

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



SECRETARÍA DE MARINA

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

Marzo 2022



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31/07/15	- Actualización de descriptivos y perfiles de puesto.
2	01/10/17	<ul style="list-style-type: none"> - Página 01, I. Presentación. - Actualización del formato, contenido y descripción del Manual Organizacional. - Página 05, Antecedentes Organizacionales. - Actualización del porcentaje de crecimiento potencial del Puerto. - Página 08, Marco Jurídico-Normativo. - Actualización de las Leyes y fechas de última publicación en el Diario Oficial de la Federación. Así como incorporación de la normatividad del Órgano Interno de Control. - Página 34, Código de Ética. - Incorporación del marco conceptual y actualización de los principios y valores del Código. - Página 39, Misión. - Incorporación del marco conceptual y actualización de la Misión de la Entidad. - Página 39, Visión. - Incorporación del marco conceptual y actualización de la Visión de la Entidad. - Página 40, Objetivos Estratégicos. - Actualización de los Objetivos Estratégicos de acuerdo con el PND 2015-2020. - Página 44, Estructura Orgánica. - Actualización de los puestos de acuerdo al organigrama autorizado. - Página 46, Organigrama. - Actualización de la Estructura Orgánica. - Página 47, Atribuciones. - Incorporación de la información del Acta Constitutiva de la Entidad. - Página 50, Objetivos y Funciones. - Incorporación y actualización de los Objetivos y funciones de acuerdo con la Estructura Orgánica actual. - Página 115, Procesos. - Incorporación del Modelo del Sistema de Gestión Integral y los procesos que intervienen.

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafrana González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022 2 de 103
--	--	---	--



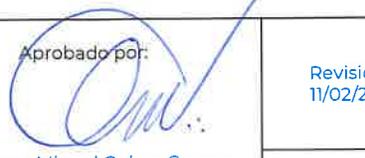
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

3	11/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con DOF de Reformas del 07/12/2020, se actualiza el logotipo de la Secretaría de Marina en el margen superior izquierdo seguido del logo de la ASIPONA Altamira. • Nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, dispuesto en el ACUERDO Secretarial Núm. 380/2021 del 16/11/2021. • Se actualiza de conformidad con el Procedimiento Multisitios ASPN-SM-SGI-F-01 / Rev. 07 29/10/2021. • Se actualiza la clave de identificación de los documentos y formatos de "API" a "ASP". • Se actualiza los nombres de las personas que firman el documento. • Se actualiza el No. de revisión 3 y fecha 11/02/2022 del documento. • Se sustituye de acuerdo con el numeral 1.1.4 de los Compromisos del Programa Proigualdad; el concepto de equidad de género por el de igualdad de género.
---	------------	---

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>3 de 103</p>
---	--	---	--

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



ÍNDICE

HISTORIAL DE REVISIONES	2
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	8
III.- MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	12
IV.- MISIÓN.....	37
V.- VISIÓN	37
VI.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	37
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
VIII.- ORGANIGRAMA.....	42
IX.- ATRIBUCIONES.....	43
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	46

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafranca González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>4 de 103</p>
---	--	---	--



I. INTRODUCCIÓN

El Puerto de Altamira es el desarrollo portuario más dinámico y moderno del país, creado por parte del Gobierno Federal con la finalidad de desconcentrar el crecimiento industrial de las grandes urbes del país y enfocarlo hacia nuevos polos estratégicos de desarrollo, así como satisfacer la demanda de ventanas adicionales al comercio exterior para los estados del centro y norte de México.

El objeto de la concesión otorgada por el Gobierno Federal refiere al uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran el recinto portuario, así como de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto portuario, la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias, prestación de servicios portuarios.

Por su privilegiada ubicación geográfica y su nivel de infraestructura se le ha identificado como un punto estratégico para el intercambio comercial con Canadá, Estados Unidos, Sudamérica, Europa y El Caribe. Es un puerto de altura que compite con los mejores del mundo en calidad y productividad.

Esta Administración del Sistema Nacional Portuario Altamira, S.A. de C.V., (también reconocida como ASIPONA Altamira), ha tenido a bien actualizar el presente Manual de Organización, bajo un marco de transparencia y eficiencia en su operación y administración, para la exposición documental actual de la organización de la Entidad, lo cual es primordial para el logro de los objetivos de esta.

El objetivo del presente Manual es mostrar de manera clara y detallada, toda la información relevante de cada área que integra la estructura orgánica autorizada vigente asimismo presenta una visión completa de la Entidad y sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación de la ASIPONA Altamira, la misión y visión, junto con los objetivos estratégicos, su organigrama, así como los descriptivos de cada puesto.

Este documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda empresa, por lo cual es necesaria su revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 3 11/02/2022
Lic. Patricia Isabel Yikafaria González Titular del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	5 de 103



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

RESPONSABILIDAD

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>6 de 103</p>
---	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

DIRECTORIO

**Calle Río Tamesí o800 Lado Sur,
Col. Puerto Industrial, 89603 Altamira, Tam.
Conmutador. 833 2606**

Dirección General	CISCO 70098
Departamento de Informática	CISCO 70032
Gerencia de Planeación y Desarrollo	CISCO 70007
Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario	CISCO 70030
Departamento de Estudios Inmobiliarios	CISCO 70057
Departamento de Seguimiento de Contratos	CISCO 70041
Departamento de Sistemas de Gestión	CISCO 70139
Gerencia de Comercialización	CISCO 70002
Subgerencia Comercial	CISCO 70068
Departamento de Mercadotecnia	CISCO 70112
Subgerencia de Promoción	CISCO 70023
Gerencia de Ingeniería	CISCO 70005
Subgerencia Técnica de Proyectos	CISCO 70028
Departamento de Concursos	CISCO 70118
Departamento de Proyectos	CISCO 70059
Subgerencia de Construcción y Mantenimiento	CISCO 70029
Departamento de Mantenimiento	CISCO 70060
Departamento de Supervisión de Obra	CISCO 70058
Gerencia de Operaciones	CISCO 70004
Subgerencia de Operaciones y Verificación	CISCO 70026
Departamento de Verificación y Estadística	CISCO 70055
Departamento de Operación	CISCO 700130
Subgerencia de Protección Portuaria	CISCO 70025
Departamento de Seguridad	CISCO 70051
Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo	CISCO 70071
Operador Radarista	CISCO 70078
Gerencia Jurídica	CISCO 70031
Subgerencia de Convenios y Contratos	CISCO 70065
Departamento de Contratos y Legislación	CISCO 70018
Departamento de Asuntos Corporativos	CISCO 70144
Departamento de Informática	CISCO 70106
Gerencia de Administración Y Finanzas	CISCO 70001
Subgerencia de Finanzas	CISCO 70022
Departamento de Tesorería	CISCO 70037
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	CISCO 70036
Subgerencia de Administración	CISCO 70021
Departamento de Recursos Humanos	CISCO 70034
Departamento de Recursos Materiales	CISCO 70035
Titular Del Órgano Interno de Control	CISCO 70003
Titular del Área de Auditoría Interna de Control y Evaluación	CISCO 70104

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villareña González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			7 de 103



II.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

2.1 QUE ES LA ASIPONA ALTAMIRA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., (ASIPONA Altamira); es una entidad paraestatal, constituida como sociedad mercantil el 15 de diciembre de 1993 con la denominación Administración Portuaria Integral de Altamira S.A de C.V. y a quien el Gobierno Federal le otorgó un Título de Concesión con vigencia de 50 años a partir del 30 de junio de 1994.

Esta administración portuaria es una de las 14 ASIPONAS federales que existen en México, creadas cada una de ellas para encargarse de la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios de un puerto.

Es autónoma en su gestión operativa y financiera, y está inmersa en un Programa de Desarrollo Federal en el que se observan los usos, destinos y modos de operación para las diferentes zonas de Puerto Altamira, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de este puerto, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueva el asentamiento de terminales e instalaciones industriales en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima.

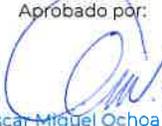
Tiene la responsabilidad de administrar el puerto mexicano que cuenta con la reserva territorial portuaria e industrial más grande del país, al ostentar una superficie total de 9,595 hectáreas, contando a la fecha con un desarrollo de aproximadamente del 25% con respecto a su potencial de crecimiento.

2.2 HISTORIA DEL PUERTO ALTAMIRA

Como parte de la estrategia modernizadora, a principios de junio de 1991 se promulgó un nuevo reglamento de maniobras en zonas portuarias federales que alentó la creación de empresas de transportes multimodal y el uso de contenedores para agilizar las actividades de comercio exterior.

Por otro lado, el 19 de julio de 1993 se promulgó una nueva Ley de Puertos que abrió paso a la participación privada en el manejo de los puertos. De manera complementaria, en enero de 1994 se autorizaron la navegación de altura de buques internacionales y la participación foránea en el tráfico de cabotaje de cruceros turísticos

La Ley de Puertos crea la figura de la Administración Portuaria Integral (API); para que en uno o varios puertos se les otorgue concesión.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañe González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>8 de 103</p>
---	--	---	--



En 1994 se otorgaron 62 concesiones portuarias y entraron en operación 19 APIS con el propósito de descentralizar la administración de los puertos, procurar su autonomía de gestión y para favorecer su autosuficiencia financiera. Cabe señalar que, para abrir paso a la administración portuaria privada, en 1994 se inició la desaparición de Puertos Mexicanos (organismo desconcentrado que se creó a fines de marzo de 1989 para asumir la administración directa de los 22 principales puertos mexicanos).

Las administraciones portuarias existentes son: Ensenada, Guaymas, Topolobampo, Mazatlán, Puerto Vallarta, Manzanillo, Lázaro Cárdenas, Puerto Chiapas, Altamira, Tampico, Tuxpan, Veracruz, Coatzacoalcos, Progreso, y Dos Bocas, ésta última creada en noviembre de 1999.

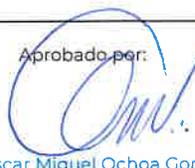
En el nuevo modelo de organización portuaria las administraciones del sistema portuario nacional se encargan principalmente de la administración, mantenimiento y expansión (inversión), planeación estratégica del puerto, promoción de la inversión privada y del fomento de la competencia dentro de los puertos, mientras que el Gobierno Federal ejerce funciones de autoridad, políticas, propiedad del recinto portuario y de regulación.

A raíz de la privatización de las operaciones portuarias mediante la innovadora figura de las administraciones portuarias, el sistema portuario nacional ha obtenido los siguientes resultados: incremento de la capacidad portuaria, incremento en el equipo y capacidad en el servicio de remolcadores, disminución de los costos portuarios, tarifas competitivas internacionalmente, mejores servicios de transporte marítimo, mejores enlaces entre modos de transporte, crecimiento en el movimiento portuario de carga, crecimiento en el movimiento de pasajeros por vía marítima, incremento del empleo directo y modernización de la infraestructura.

Como parte del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; con fecha siete de diciembre de dos mil veinte el Diario Oficial de la Federación (DOF) publicó el decreto Legislativo Federal por el que se trasladan las facultades del control y administración de los puertos del país de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) ramo 9 a la Secretaría de Marina (Semar) ramo 13.

El documento reforma, adiciona y deroga 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, el cual entró en vigor en los primeros 180 días naturales.

En consecuencia, el dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante expide el Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia López Yañaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>9 de 103</p>
---	--	---	--



Aunado a lo anterior, el veintiuno de junio de dos mil veintiuno vía remota, la totalidad de las acciones de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable, en Asamblea General Extraordinaria por unanimidad de votos aprobaron el cambio de razón social de dichas Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, como **Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Sociedades Anónimas de Capital Variable**, denominación que aprobó y registró la Secretaría de Economía y quedó protocolizado ante el Notario número doscientos treinta y siete de la Ciudad de México y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

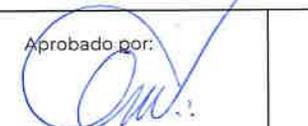
En su segundo transitorio dicho Acuerdo señala que, en todas las disposiciones normativas, acuerdos, reglamentos específicos, circulares, comunicados, normas técnicas, reglas de operación, programas maestros de desarrollo portuario, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos, contratos de cesión parcial de derechos, contratos de prestación de servicios portuarios o conexos, o cualquier otro documento, en la parte en que se haga referencia a las Administraciones Portuarias Integrales Federales, deberá entenderse como hechas a las **Administraciones del Sistema Portuario Nacional** que corresponda.

Antecedentes:

El desarrollo urbano de la región de Altamira data de mediados del siglo XVIII, con la construcción del puerto fluvial de Tampico. A principios de este siglo la región sufrió una importante transformación debido al descubrimiento de yacimientos petrolíferos, cuya explotación repercutió en los asentamientos humanos y en las actividades económicas. Dicha situación marcó la necesidad de concebir nuevos conceptos de desarrollo, tales como la creación de un puerto industrial.

Así, el Puerto de Altamira nace dentro del Programa Nacional de Desarrollo de Puertos Industriales, con la finalidad de crear una ventana adicional al comercio exterior para los estados del centro y norte de México, satisfaciendo la demanda de servicios portuarios y de áreas industriales de una pujante industria petroquímica instalada en el sur de Tamaulipas, experimentando un importante crecimiento desde su inicio de construcción en 1980.

Inició sus operaciones el 1 de junio de 1985 con la infraestructura básica, consistente en escolleras, espigones, canal de acceso y dársena de ciaboga, una posición de atraque de 250 m. de longitud y un patio para almacenaje de 5 h. para almacenamiento de carga general y contenerizada.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>10 de 103</p>
---	--	---	---



Creación de la Administración Portuaria Integral de Altamira S. A. de C.V.; (Hoy, Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A de C.V.):

En 1993, el Gobierno Federal define las nuevas estrategias operativas y administrativas en materia portuaria, creando la innovadora figura de las Administraciones Portuarias Integrales. Con ello, la Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. (API Altamira), se constituyó como una sociedad mercantil en diciembre de 1993, iniciando a operar como tal a finales de 1994.

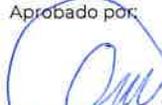
El puerto de Altamira ha mantenido un crecimiento sostenido desde su creación, al grado de convertirse en uno de los cuatro puertos más importantes del País y el único puerto industrial situado en el Golfo de México que cuenta con amplios espacios para desarrollos portuarios e industriales, además de una estratégica ubicación geográfica.

El 14 de septiembre de 1994, se dictaminó por primera vez la estructura orgánica de la API Altamira, misma que quedó integrada por un total de 86 plazas conformadas por 29 de mando y 57 de personal operativo, en aquel entonces, la estructura básica estaba conformada por la Dirección General, 6 Gerencias integradas por Administración y Finanzas, Operaciones, Ingeniería, Comercialización, Contraloría y Jurídico, así como Subgerencias y 13 Jefaturas de Departamento. En 1995, se modifica la estructura para quedar con 30 plazas de mando por la creación de la Subgerencia de Informática y 56 plazas de operativos.

En 1997 se registra la creación de la Gerencia de Planeación y Desarrollo en la estructura orgánica, así como la creación de 3 departamentos para un total de 34 plazas de mando y 56 de personal operativo.

Posteriormente, en el año 2000 se autorizan 2 subgerencias y 2 jefaturas de departamento para un total de 38 plazas de mando y en el 2001, se autorizó la modificación de la estructura operativa por un total de 57 plazas. En el 2005 la estructura se componía de un total de 101 plazas, de las cuales, 43 de mando y 58 de personal operativo.

Mediante oficio No. 7.1-632/2015 de fecha 28 de octubre de 2015, la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), informa a esta Entidad que han sido aprobadas las modificaciones a la estructura orgánica conservando 42 plazas de mando y 57 plazas operativas, es decir, un total de 99 plazas, mismas que se encuentran vigentes a la fecha.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Virafuana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>11 de 103</p>



III.- MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

A continuación, se relaciona el Marco jurídico-normativo de actuación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., por áreas.

DIRECCIÓN GENERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 18-12-2015 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:- (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas).
- Ley de Puertos.- (D.O.F. 19-12-2016 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 02-05-2017 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 01-06-2016 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas).
- Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres (D.O.F. 02-06-2006 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- (D.O.F.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>12 de 103</p>



28-06-2006 y sus reformas).

- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A de C.V.

DECRETOS

- Decreto Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-08-2021).
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05-09-1988 y sus reformas).
- Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-12-2015).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánica de la Administración Pública Federal y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 05-09-2007 y sus reformas).
- Decreto por el que se reforman los artículos 13 y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 05-06-2012)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal (D.O.F. 28-05-2009)
- Decreto por el que se reforman la fracción III del artículo 3 y el párrafo tercero del artículo 5 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>13 de 103</p>
--	--	---	---



Públicos (26-12-2005)

- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y por el que se reforman y adicionan los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 19-05-2017)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos. (D.O.F. 19-12-2016)

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Acta Constitutiva de la Entidad (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Título de Concesión (D.O.F. 22-09-1994 y su addendum.)
- Plan Nacional de Desarrollo. - Vigente
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario. (y sus actualizaciones)
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira (y sus actualizaciones)
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manuales de Procedimientos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. - (D.O.F. 30-05-2016).
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental. - Requisitos con orientación para su uso. - (D.O.F. 17-03-2016)
- Norma Internacional ISO 45001-2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

GERENCIA DE OPERACIONES

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas).

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			14 de 103



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas).
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-12-1992 y sus reformas).
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. (D.O.F. 22-12-1993 y sus reformas)
- Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 27-07-1993 y sus reformas)
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-06-2006 y sus reformas)
- Ley de Puertos. (D.O.F.19-07-1993 y sus reformas)
- Ley de Seguridad Nacional. (D.O.F. 31-01-2005 y sus reformas)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (D.O.F. 11-01-1972 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-03-2002 y sus reformas)
- Ley Federal del Mar. (D.O.F. 09-01-1986)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 25-02-2003 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-06-2012 y sus reformas)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (D.O.F. 02-01-2009 y sus reformas)
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas (D.O.F. 17-01-2014)
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-01-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Navegación. (D.O.F. 16-11-1998 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 04-08-2017)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. (D.O.F. 18-01-1988 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-11-2000 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. (D.O.F. 29-04-2010 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-08-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-11-1988)

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel V. Jaraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>15 de 103</p>



- y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 03-06-2004 y sus reformas)
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. (D.O.F. 29-11-2006 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas)
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. (D.O.F. 07-07-1989 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)

DECRETOS

- Decreto Ley de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Reglas de Carácter General en Materia Portuaria (D.O.F. 22-11-2016)
- Reglas de Disposiciones del Código de Comercio en Materia de Juicios Orales Mercantiles (D.O.F. 25-01-2017)
- DECRETO por el que se expide el Reglamento del Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria. (D.O.F. 26-07-2022).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Código de Comercio. (D.O.F. 02-05-2017 y sus reformas)
- Lista de Valores mínimos para desechos de bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública General.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003, Terminología Marítima Portuaria
- Acta Constitutiva de la Entidad. (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Título de Concesión. (D.O.F. 22-09-1994 y su addendum)
- Plan Nacional de Desarrollo.-Vigente
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.- Vigente
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira.- Vigentes.
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A. de C.V.
- Manuales de Procedimientos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.- (D.O.F. 30-05-2016).
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental.- Requisitos con orientación

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villarana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>16 de 103</p>
---	--	---	---



para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Ley de Puertos.- (D.O.F. 19-07-1993 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 01-06-2016 y sus reformas)
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 14-03-2016 y sus reformas)
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)
- Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 27-01-2017)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 08-10-2003 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 24-01-2017 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. (D.O.F. 07-06-2013)
- Ley Federal de Derechos (DOF 12-11-2021)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira

CONVENIOS

- Sindicato Nacional de Pilotos. Convenio de Colaboración con API Altamira (ASIPONA).- (15-08-2011)
- Instituto Nacional de Migración. Convenio de Colaboración con API Altamira

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villafana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>17 de 103</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

(ASIPONA).- (29-04-2011)

- PROFEPA. Convenio de Colaboración con API Altamira (ASIPONA).- (14-06-2011)
- Coordinación de Sanidad Internacional. Convenio de Colaboración con API Altamira (ASIPONA).- (07-03 -2011)
- SAGARPA.
- COMAPA. Convenio de Recuperación con API Altamira (ASIPONA).- (18-10-2007)

DECRETOS

- Decreto Ley de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Reglas de Carácter General en Materia Portuaria (D.O.F. 22/11/2016)

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Título de Concesión (D.O.F. 22-09-1994 y su addendum.)
- Resolutivo del Manifiesto de Impacto Ambiental Modalidad Regional Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. (06-marzo-2006)
- Acta Constitutiva de la Entidad (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira.
- Plan Nacional de Desarrollo.- Vigente
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.-Vigente
- Plan Operativo Anual.
- Código Civil para Tamaulipas. (P.O. 15-04-2014.)
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.- (D.O.F. 30-05-2016).
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental. - Requisitos con orientación para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villanueva González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>18 de 103</p>

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

GERENCIA DE INGENIERÍA

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas).

LEYES

- Ley de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019).
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- (D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (D.O.F. 13-03-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira.

DECRETOS

- Decreto Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05-

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villarreal González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>19 de 103</p>



09-1988 y sus reformas).

- Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-12-2015).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Orgánica de la Administración Pública Federal y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 05-09-2007 y sus reformas).
- Decreto por el que se reforman los artículos 13 y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 05-06-2012)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal (D.O.F. 28-05-2009)
- Decreto por el que se reforman la fracción III del artículo 3 y el párrafo tercero del artículo 5 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (26-12-2005)
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y por el que se reforman y adicionan los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 19-05-2017)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos. (D.O.F. 19-12-2016)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 09-09-2010).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM, ahora SEFUPU, por transmisión electrónica o medio magnético; así como, la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (D.O.F. 11-04-1997 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como, en la prestación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. 09-08-2000 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vitarra González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>20 de 103</p>
---	--	---	---



Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-08-2010).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Plan Nacional de Desarrollo.- Vigente
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.- Vigente
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (septiembre de 2010 y sus actualizaciones)
- NOM-017-STPS-2001. Equipo de Protección Personal – Selección y Uso en los Centros de Trabajo (D.O.F 05-09-2001 y sus reformas).
- PROY-NOM-025-STPS-2005 Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo (D.O.F 30-12-2008 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 09-08-2010)
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.- (D.O.F. 30-05-2016)
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental. - Requisitos con orientación para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- Ley de Puertos.- (D.O.F. 19-07-1993 y sus reformas)
- Ley Aduanera (D.O.F. 09-12-2013 y sus reformas)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>21 de 103</p>
---	--	---	---



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira
- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 20-04-2015 y sus reformas)

DECRETOS

- Decreto Ley de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Reglas de Carácter General en Materia Portuaria (D.O.F. 22/11/2016)

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad –Requisitos. - (D.O.F. 30-05-2016)
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental. - Requisitos con orientación para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)
- Guía Inicial de Imagen Institucional (2013-2018)
- Manual de Identidad SEMAR
- Plan Nacional de Desarrollo.-Vigente
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.-Vigente
- Planeación Estratégica del BSC.
- Programa Operativo Anual.
- Regulación Tarifaria a los Títulos de Concesión de las ASIPONAS.
- Estadísticas emitidas por la Gerencia de Operaciones de ASIPONA Altamira.
- Tasa de inflación.
- Índice de Precios al Consumidor.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la ASIPONA Altamira.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>22 de 103</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 11-01-2012)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Inversión Extranjera. (D.O.F. 27-12-1993 y sus reformas)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (D.O.F. 28-04-1995 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Protección al Comercio y a la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional. (D.O.F. 23-10-1993 sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas)
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. (D.O.F. 30-12-1980 y sus reformas)
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11-12-2013)
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. (D.O.F. 10-04-2003)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (D.O.F. 11-06-2012)
- Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-01-2012)
- Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 23-05-2014)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F. 11-02-2005 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F.

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			23 de 103

**ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021**



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- 13-03-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2002 y sus reformas)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 19-12-2012 y sus reformas)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas)
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas)
- Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-12-1976 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-06-2012 y sus reformas)
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas)
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30-05-2012 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. (D.O.F. 31-08-1935 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-06-1996 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 21-03-2014)
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (D.O.F. 08-09-1998 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.- (D.O.F. 23-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 04-12-2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. (D.O.F. 04-12-2006)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 17-10-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 13-05-2014.)
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 12-10-2007.)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
			<p>24 de 103</p>

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 14-01-1999 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. (D.O.F. 29-04-2010 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-08-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-11-1988 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 03-06-2004 y sus reformas)
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 05-06-2014)
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros. (D.O.F. 15-01-1991)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-04-2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Acta Constitutiva de la Entidad (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas)
- Código de Comercio (D.O.F. 07-10-1889 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas)
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-03-2014.)
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 27-01-2011)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>25 de 103</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-12-2004.)
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Manuales de Procedimientos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.- (D.O.F. 30-05-2016)
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental.- Requisitos con orientación para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003 (D.O.F. 04-03-2014).
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.-Vigente
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira.-Vigentes
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-08-2014. Y sus reformas)
- Título de Concesión (D.O.F. 22-09-1994 y su addendum.)
- Plan Nacional de Desarrollo.-Vigente

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, (D.O.F 15-07-2010).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicios Profesionales de Carrera.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-07-2010.)
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villafana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>26 de 103</p>

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado CompraNet.

- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal y para Realizar la Entrega- Recepción de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su Empleo, Cargo o Comisión.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador Del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la Obligación de Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y para la Expedición por Medios Remotos de Comunicación Electrónica de las Constancias de Inhabilitación, No Inhabilitación, de Sanción y de No Existencia de Sanción.

GERENCIA JURÍDICA

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019)
- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas)
- Ley Agraria. (D.O.F. 26-02-1992 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-12-1992 y sus reformas)
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 02-04-2013)
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. (D.O.F. 22-12-1993 y sus reformas)
- Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 27-07-1993 y sus reformas)
- Ley de Concursos Mercantiles. (D.O.F. 12-05-2000 y sus reformas)
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica. (D.O.F. 26-12-1990 y sus reformas)
- Ley de Expropiación (D.O.F. 25-11-1936 y sus reformas)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 11-01-2012)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-05-2009 y sus reformas)

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 3 11/02/2022
Lic. Patricia Isabel Villafana González Titular del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	27 de 103



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Inversión Extranjera. (D.O.F. 27-12-1993 y sus reformas)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. (D.O.F. 28-04-1995 y sus reformas)
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-06-2006 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Planeación. (D.O.F. 15-01-1983 y sus reformas)
- Ley de la Propiedad Industrial. (D.O.F. 27-06-1991 y sus reformas)
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que contravengan el Derecho Internacional. (D.O.F. 23-10-1993 sus reformas)
- Ley de Puertos.- (D.O.F. 19-07-1993 y sus reformas)
- Ley de Seguridad Nacional. (D.O.F. 31-01-2005 y sus reformas)
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-01-2014)
- Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-02-1940 y sus reformas)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas)
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. (D.O.F. 30-12-1980 y sus reformas)
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11-12-2013)
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (D.O.F. 11-06-2012)
- Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-01-2012)
- Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 23-05-2014)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 11-02-2005 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (D.O.F. 07-06-2013)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. (D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-05-2016)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 24-12-1996 y sus reformas)
- Ley Federal del Mar (D.O.F. 08-01-1986)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 19-12-2012 y sus reformas)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalón González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>28 de 103</p>
--	--	--	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas)
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas)
- Ley General de Cambio Climático (D.O.F. 06-06-2012 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 25-02-2003 y sus reformas)
- Ley General de Desarrollo Social (D.O.F. 20-01-2004)
- Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-12-1976 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-06-2012 y sus reformas)
- Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas)
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas)
- Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. (D.O.F. 19-10-2015)
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30-05-2012 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. (D.O.F. 31-08-1935 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-06-1996 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (D.O.F. 28-11-2012)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-01-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 30-12-1993 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 21-03-2014)
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. (D.O.F. 08-09-1998 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial .- (D.O.F. 23-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Navegación. (D.O.F. 16-11-1998 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-11-1994 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 04-12-2006 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. (D.O.F. 04-12-2006)

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Miraflores González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>29 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 17-10-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 13-05-2014.)
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 12-10-2007.)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 22-05-1998 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 14-01-1999 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. (D.O.F. 30-11-2000 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. (D.O.F. 29-04-2010 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-08-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-11-1988 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 03-06-2004 y sus reformas)
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 05-06-2014)
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros. (D.O.F. 15-01-1991)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-04-2014)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009 y sus reformas)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07-06-2021)
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira

DECRETOS

- Decreto Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-19)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Saucedo Yañez Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>30 de 103</p>

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 24-12-2002)
- DECRETO por el que se expide el Reglamento del Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria. (D.O.F. 26-07-2022).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Acta Constitutiva de la Entidad (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas)
- Código de Comercio (D.O.F. 07-10-1889 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas)
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-03-2014.)
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 27-01-2011)
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-12-2004.)
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Manuales de Procedimientos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.- (D.O.F. 30-05-2016)
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental.- Requisitos con orientación para su uso.- (D.O.F. 17-03-2016)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003 (D.O.F. 04-03-2014).
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.-Vigente
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira.-Vigentes
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-08-2014.)
- Título de Concesión (D.O.F. 22-09-1994 y su addendum.)
- Plan Nacional de Desarrollo.-Vigente

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
			<p>31 de 103</p>

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPNA-ALT-DG-M-02

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 24-02-2017 y sus reformas)

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Amparo. (D.O.F. 02-04-2013 y sus reformas)
- Ley de Asociaciones Público-Privadas. (D.O.F. 16-01-2012 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. (D.O.F. 15-11-2016 y sus reformas)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas)
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas)
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 23-01-2012)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación. (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 11-02-2005 y sus reformas)
- Ley General De Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 22-11-2021 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-05-2015)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-01-1998 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-07-2016)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (D.O.F. 29-05-2009 y sus reformas)

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			32 de 103

ASPNA-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. (D.O.F. 18-07-2016)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-05-2009 y sus reformas)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. (D.O.F. 11-06-2012)
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas)

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 19-07-17).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira. -Vigentes
- Reglamento Interior de la ASIPONA Altamira.

DECRETOS

- Decreto Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-19)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-12-2020).
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 24-12-2002)

ACUERDOS

- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el Diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, (D.O.F 15-07-2010).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			33 de 103

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicios Profesionales de Carrera.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. (D.O.F. 05-04-16).
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado CompraNet.
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal y para Realizar la Entrega- Recepción de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su Empleo, Cargo o Comisión.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador Del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la Obligación de Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y para la Expedición por Medios Remotos de Comunicación Electrónica de las Constancias de Inhabilitación, No Inhabilitación, de Sanción y de No Existencia de Sanción.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas.

NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Acta Constitutiva de la Entidad (D.O.F. 15-12-1993 y sus reformas)
- Disposiciones en Materia de Control Interno. (D.O.F. 02-05-2014)
- Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. (D.O.F. 14-01-2015 y sus reformas)
- Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 14-01-2015).
- Guía del Usuario para la Administración, Registro de Expedientes en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS).
- Guía de Apoyo para la Operación del Sistema de Omisos y Extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial (OMEXT)

Elaborado por: Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	Revisión 3 11/02/2022
			34 de 103



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Guía de Auditoría de Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes Inmuebles.
- Guía de Auditoría Forense.
- Guía de Auditoría a Presupuesto y Contabilidad.
- Guía de Auditoría a Servicios Personales.
- Guía de Auditoría a Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía del Usuario para el sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDE).
- Lineamientos Generales para la Formulación De los Programas de Trabajo De los Órganos Internos de Control.
- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Plan Nacional de Desarrollo. - Vigente
- Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario. - Vigente.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 15-08-2014)
- Título de Concesión (D.O.F. 22-09-1994 y su adendum.).
- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas)
- Código de Comercio (D.O.F. 07-10-1889 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas)
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-03-2016.)
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 19-09-2014)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (D.O.F. 09-08-2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-07-2011)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-07-2010)
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-12-2004.)
- Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Miraflores González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>35 de 103</p>
--	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Manuales de Procedimientos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Manual del Sistema de Gestión Integral - Vigente.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.- Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. - (D.O.F. 30-05-2016)
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental. - Requisitos con orientación para su uso. - (D.O.F. 17-03-2016).
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003 (D.O.F. 04-03-2014).
- Reglas de Operación del Puerto de Altamira. -Vigentes.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalón González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>36 de 103</p>
--	--	---	---



IV.- MISIÓN

Nuestra Misión es un instrumento de orientación estratégica en la toma de decisiones de la Entidad, a través del cual la Dirección establece los objetivos y estrategias factibles para el desarrollo económico y comercial del Puerto, siendo una fuente inspiradora para todos los que laboramos en la ASIPONA Altamira:

Satisfacer con calidad, costo y tiempo competitivos, la demanda de servicios portuarios, de logística multimodal nacional e internacional y de actividades de valor agregado, para la movilización eficiente de la carga industrial y comercial de su mercado relevante.

V.- VISIÓN

Nuestra Visión, dirige nuestros esfuerzos al futuro, proyecta a la ASIPONA Altamira hacia la mejora que deseamos alcanzar:

El Puerto de Altamira es el nodo logístico multimodal de clase mundial con actividades industriales y de valor agregado, que distribuye la mayor cantidad de carga de comercio exterior en el norte del Golfo de México, con alta productividad y sustentabilidad.

VI.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A través de la definición de los objetivos estratégicos, la Entidad determina las grandes metas que define la Dirección para fortalecer la posición general y la ventaja competitiva. Estas metas están basadas en el PND, el PS y el PMDP.

Los objetivos estratégicos están formulados bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los Servicios Portuarios, lo mismo que sus metas de desarrollo correspondientes, así como las estrategias y líneas de acción establecidas para su logro.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Wilhelmina González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>37 de 103</p>
--	--	---	---



OBJETIVO ESTRATÉGICO

Ampliar la infraestructura portuaria para la consolidación de Altamira como puerto de clase mundial.

INDICADOR

- Infraestructura portuaria desarrollada.

ESTRATEGIA

- Modernizar la infraestructura portuaria acorde a las tendencias de la industria marítima-portuaria.
- Atraer inversión privada en infraestructura y operación portuarias para el aprovechamiento de oportunidades de mercado global.

METAS

- Subestaciones eléctricas y líneas de transmisión
- Obras de Protección al Litoral Costero.
- Adecuación de pavimentos en patios EXITA y P.V.I. y vialidad mar rojo
- Reforzamiento de muros en Paso Superior.
- Dragado de construcción (profundización).
- Vías férreas en enlace.
- Adquisición e instalación de defensas en muelles de la TUM.
- Dragado de construcción del canal norte y otras áreas del Puerto de Altamira.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer el ambiente de negocios del puerto, para el incremento de la competitividad y productividad portuarias.

INDICADOR

- Productividad de maniobras portuarias.

ESTRATEGIA

- Consolidar la oferta del puerto como nodo logístico multimodal.
- Fomentar corredores de transporte que vinculen eficazmente tramos marítimos y terrestres.
- Fortalecer la sinergia con la Aduana de Altamira para ampliar y modernizar su

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>38 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

infraestructura a fin de optimizar los tiempos de atención y revisión de la mercancía.

- Alcanzar mayor visibilidad de las eficiencias portuarias.
- Contribuir al desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

METAS

- Dragado de mantenimiento.
- Mantenimiento a muelles.
- Mantenimiento a vialidades y explanadas.
- Mantenimiento a drenes.
- Mantenimiento líneas eléctricas y alumbrado.
- Mantenimiento vías férreas.
- Mantenimiento de áreas de servicios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

INDICADOR

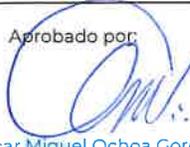
- Acuerdo.
- Reporte.
- publicaciones

ESTRATEGIA

- Propiciar el crecimiento ordenado, productivo y con visión a largo plazo, del puerto.
- Adoptar un desempeño portuario ambientalmente responsable.
- Impulsar la relación armónica puerto-ciudad.

METAS

- Alineación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario con el Programa de Ordenamiento Territorial del Municipio de Altamira.
- Monitoreo y conservación de la flora, fauna y aspectos naturales del Puerto de Altamira.
- Utilizar las redes sociales para difundir las diferentes actividades que desarrolla el Puerto en beneficio de la localidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilarreal González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>39 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA

1.1 GERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INMOBILIARIOS

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN

1.2 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.2.1 SUBGERENCIA COMERCIAL

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

1.2.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN

1.3 GERENCIA DE INGENIERÍA

1.3.1 SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1.3.2 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

1.4 GERENCIA DE OPERACIONES

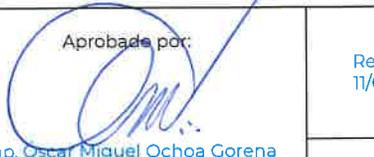
1.4.1 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN

1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1.4.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricio Sabal Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobada por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>40 de 103</p>
--	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

1.4.3 JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

1.4.3.1 OPERADOR RADARISTA (4)

1.5 GERENCIA JURÍDICA

1.5.1 SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LEGISLACIÓN

1.5.0.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS

1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.6.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.6.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

1.6.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.6.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.6.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.7 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.7.1.1 TITULAR DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Mafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>41 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

IX.- ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva de Administración Portuaria Integral de Altamira, Sociedad Anónima de Capital Variable del 15 de diciembre de 1993 mediante la Escritura Pública número 30,118 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal.

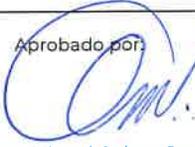
Artículo 35. Director General. El Gobierno y la representación legal de la sociedad corresponde al Director General, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

I.- Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la Institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del Artículo 33 del estatuto. El Director General podrá, además:

- a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado Artículo 33 del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endoso en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
- b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
- c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se la confieren; y,
- d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por el mismo o bien por otra persona u órgano de la Institución.

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

- a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las reglas de operación del puerto.
- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
- c) Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Wajafaha González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>43 de 103</p>
--	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

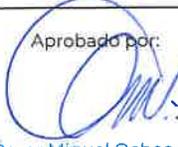
- d) Proponer al Consejo de Administración al nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupan los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones.
- e) Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados 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 indicadores 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 Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

- a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
- b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la Capitanía de Puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalaz González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>44 de 103</p>
--	--	---	---



- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios.
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del Puerto.
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión.
- e) Dar los informes pertinentes a la Comisión Consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.

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

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilaraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>45 de 103</p>
--	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

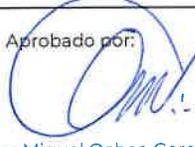
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE ALTAMIRA

OBJETIVO:

Planear y dirigir el desarrollo financiero y operativo de la Entidad, a través de un eficiente Sistema de Gestión Integral basado en estándares internacionales y la legislación aplicable de la administración pública, que contribuya a garantizar la rentabilidad, liquidez y el desarrollo sustentable del Puerto de Altamira.

FUNCIONES:

- Planear y determinar los objetivos estratégicos de la Entidad, para asegurar el desarrollo de las actividades portuarias e industriales, a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Puerto.
- Determinar y/o evaluar las propuestas para la elaboración y/o modificación del Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y los Programas Operativos Anuales estableciendo compromisos permanentes.
- Determinar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el funcionamiento de los puestos adscritos a su responsabilidad, facilitando su capacitación técnica, así como dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos administrativos bajo su cargo, a fin de colaborar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Promover la sistematización y automatización de los procesos, a fin de elevar la eficacia, eficiencia y productividad en el desempeño de las distintas funciones.
- Asegurar la promoción en los diversos mercados nacionales e internacionales de las ventajas del puerto con el fin de incrementar el volumen de carga del puerto y a la participación de la iniciativa privada en la instalación de nuevas terminales y plantas industriales dentro del puerto.
- Dirigir y gestionar el cumplimiento de políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general que promuevan el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos utilizados por el personal de la Entidad durante el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento a los acuerdos adoptados por la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración de la Entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>46 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Asegurar que los niveles de servicio de las gerencias que conforman a la Entidad sean óptimas, eficaces y eficientes, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Garantizar el mantenimiento, modernización y desarrollo de la infraestructura del Puerto de Altamira, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Establecer el adecuado desarrollo industrial del Puerto de Altamira para que se realice dentro de un marco de equilibrio ecológico y protección al ambiente, cumpliendo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, nacionales e internacionales, que apliquen en la materia.
- Asegurar la creación de una atmósfera de trabajo estimulante que propicie el entusiasmo, la productividad y el bienestar individual y colectivo, mediante la planeación, capacitación, esquemas y políticas organizacionales.
- Coordinar la entrega en forma expedita de la información, los datos y la cooperación que se le solicite por parte del Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación, los Despachos de Auditoría Externa y en general los entes fiscalizadores. Gestionar la atención y desahogo de observaciones que resulten de la práctica de auditorías.
- Verificar que las actividades de los cesionarios y permisionarios del puerto sean adecuadas, suficientes, eficientes y competitivos.
- Verificar y evaluar a través de las áreas responsables; del seguimiento a los compromisos contractuales y legales de contratistas, proveedores y prestadores de servicios, tales como formalización de contratos, recepción, aceptación, rechazo cancelación o en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan las particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de cesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deben otorgar para operar los servicios relacionados con el puerto, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contrato.
- Coordinar la entrega en forma expedita de la información, los datos y la cooperación que se le solicite por parte de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la Secretaría de Marina, o por otras dependencias de la Administración Pública Federal considerando la normatividad aplicable al concepto.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones vigentes en materia de procesos efectuados en la Entidad, así como el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades conferidas a la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira en su título de concesión y demás disposiciones oficiales que le rigen.
- Evaluar y autorizar mejoras en las condiciones generales de trabajo, normas, políticas, reglamentos internos de carácter administrativo y manuales de organización, apegados a disposiciones legales y normativas, en las que establezcan lineamientos de carácter general que indiquen las directrices de actuación de los empleados de la

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>47 de 103</p>

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

Entidad en un ámbito disciplinario, con el fin de coadyuvar en el logro de un sano ambiente organizacional.

- Dirigir y gestionar el establecimiento de un Sistema de Gestión Integral, que fortalezca y concientice la cultura de la mejora continua de los procesos, y que contribuya a alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las estrategias para el desarrollo inmobiliario de la Entidad de manera sustentable, así como establecer y mantener canales de información con diferentes entidades de la Administración Pública, cesionarios y clientes potenciales; que contribuyan a potencializar el desarrollo del Puerto.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración, promoción y comercialización de los activos inmobiliarios de la Entidad.
- Planear, diseñar e implementar estrategias que promuevan el desarrollo sustentable y competitivo del puerto Altamira.
- Colaborar con la Gerencia de Ingeniería, en la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto.
- Diseñar, dirigir y controlar los programas institucionales (Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y los Programas Operativos Anuales) que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Planear y coordinar la elaboración, así como el seguimiento de los concursos públicos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial para el establecimiento de nuevas terminales e instalaciones en el recinto portuario concesionado a la Entidad.
- Coordinar la entrega de la información solicitada por las Empresas interesadas en desarrollar proyectos de inversión en el puerto, así como participar en las negociaciones relacionadas con la instalación de dichos proyectos, así como evaluar los mismos, vigilando los intereses de la Entidad y el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo.
- Validar los proyectos de contratos de compraventa y arrendamiento de terrenos, usos de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos, en sus aspectos técnicos.
- Dirigir las acciones tendientes al debido cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en los contratos de compraventa y arrendamiento de terrenos, usos de

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Habel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>48 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos.

- Integrar los informes para la Alta Dirección y las Juntas de Consejo.
- Participar y coordinar las actividades del Comité de Planeación en conjunto con la Alta Dirección.
- Dirigir y supervisar las actividades de control administrativo y presupuestal del área a su cargo, considerando el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la Entidad, para el cumplimiento de las metas programadas y de la normatividad aplicable.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO

OBJETIVO:

Elaborar y diseñar planes y programas de promoción técnica y de infraestructura, desarrollo y modernización portuario, así como asegurar la implementación y administración de los activos inmobiliarios, que contribuyan al logro del Plan Maestro de Desarrollo de la Entidad.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y seguimiento de los programas institucionales como el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y los Programas Operativos Anuales.
- Supervisar el control y seguimiento de los contratos de cesión parcial de derechos, ventas y arrendamiento de terrenos y contratos de uso de área, a fin de evitar cualquier tipo de desviación en su cumplimiento.
- Participar en conjunto con la Gerencia Comercial, en las actividades de promoción inmobiliaria en los aspectos técnicos y de infraestructura y atención de nuevos clientes potenciales interesados en instalarse en Puerto Altamira.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los concursos públicos para el establecimiento de nuevas terminales e instalaciones en el recinto portuario concesionado a la Entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>49 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Atender los requerimientos de información de las empresas que se encuentran desarrollando sus proyectos de inversión en el puerto y otras instancias gubernamentales, así como participar en las negociaciones relacionadas con la instalación de nuevos proyectos, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo
- Realizar las acciones tendientes a la consecución de los avalúos comerciales de terrenos en venta y cesión, así como los dictámenes valuadores de justipreciación de renta de los terrenos arrendados.
- Coordinar la logística de las reuniones del comité de planeación.
- Revisar todas las solicitudes inmobiliarias de los clientes de superficies o áreas del Puerto.
- Elaborar los contratos y convenios inmobiliarios para clientes actuales y nuevos, para enviarlos a revisión y validación del área Jurídica
- Coordinar las gestiones administrativas-legales aplicables a las operaciones inmobiliarias a cargo de la Gerencia de Planeación y Desarrollo
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO:

Controlar y verificar los aspectos técnicos y de infraestructura de los contratos de cesión parcial de derechos, almacenaje, uso de área, prestación de servicios portuarios y ventas y/o arrendamientos de terrenos, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas con terceros.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafranca González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>50 de 103</p>
---	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

FUNCIONES:

- Administrar los activos inmobiliarios de la Entidad para asegurar el control de los bienes inmuebles que se encuentran bajo el dominio de la Entidad.
- Colaborar en las acciones del programa de regularización de la tenencia de la tierra en conjunto con el Departamento Jurídico, para tener la información relacionada con las superficies que se encuentran dentro de los terrenos de la Entidad.
- Elaborar la documentación informativa y asegurar la difusión de la misma, que describa a detalle los requisitos a cumplir por terceros interesados en establecer negociaciones con la entidad, tendientes a la formalización de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, almacenaje, uso de área, ventas y/o arrendamientos de terrenos, a fin de facilitar los trámites y gestiones que dichos terceros interesados requieran efectuar
- Revisar las solicitudes presentadas por terceros interesados en formalizar contratos de prestación de servicios portuarios, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad y evaluar la conveniencia de la celebración de nuevos contratos de este tipo.
- Validar el estudio y el material topográfico y fotogrametrías, previo a la entrega a la Gerencia; para determinar la factibilidad para la instalación de nuevos proyectos de inversión, a fin de asegurar el flujo adecuado de recursos que coadyuven al desarrollo del puerto.
- Conocer, interpretar y dominar la legislación, normatividad y reglamentación existente en materia de las obligaciones y responsabilidades conferidas a la entidad, para asegurar que se cumplan de forma adecuada y oportuna en la formalización de los diversos contratos celebrados por la Entidad.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Vieraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>51 de 103</p>



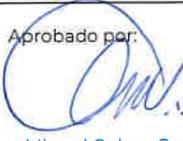
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Controlar, verificar y asegurar el cumplimiento a los compromisos contractuales establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, contratos de compra-venta y contratos de arrendamiento o cualquier tipo de contrato relacionados con los bienes inmuebles de la Entidad.

FUNCIONES:

- Integrar, conservar y custodiar los expedientes de cada uno de los contratos firmados por la Entidad, asegurando que cada uno de ellos cuente con la documentación completa conforme se menciona en el propio contrato.
- Comunicar a las áreas de la Entidad que correspondan, las cláusulas a las que deberán dar seguimiento en el ámbito de su competencia, así como concentrar la información que de ello derive en los expedientes de cada uno de los contratos.
- Generar matriz de contratos por tipo y responsabilidades por áreas de la Entidad.
- Comprobar periódicamente el cumplimiento de los compromisos mencionados en los contratos y verificar que cada expediente tenga la información vigente conforme las obligaciones contractuales, en caso de requerirlo, solicitar la actualización de los documentos que sea necesario.
- Comunicar a la Gerencia Jurídica para los trámites que haya lugar, en caso de incumplimiento contractual de parte de las empresas y que no se haya respondido al requerimiento de parte del Departamento.
- Asegurar que se soliciten a tiempo los avalúos para realizar las actualizaciones de las contraprestaciones de los contratos.
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento y control de contratos.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>52 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Implementar, mantener y administrar los Sistemas de Gestión Integral, suscritos en la Entidad para una operación eficaz de los procesos internos, así como proponer la realización de acciones tendientes a la mejora continua de la Entidad.

FUNCIONES:

- Administrar y asegurar la implementación para la certificación y/o recertificación de un Sistema de Gestión Integral bajo los estándares internacionales, tendientes a asegurar una operación eficaz y de mejora continua en los procesos de la Entidad.
- Asegurar que se establezcan e implementen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral en toda la Entidad.
- Identificar y recomendar las oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión y de los procesos de la Entidad.
- Informar a todos los niveles de la organización sobre los resultados de los Sistemas de Gestión integral, así como de cualquier tipo de información inherente al Sistema.
- Brindar la asesoría y capacitación necesaria a las distintas unidades de la Entidad, sobre la elaboración y revisión de documentos, proyectos de mejora y gestión de procesos bajo los lineamientos que marcan los estándares internacionales.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente sobre los Sistemas de Gestión implementados para garantizar que se cumplan los objetivos establecidos en la Entidad.
- Participar en las reuniones del Sistema Multisitios de las ASIPONAS, así como en los diversos Comités relacionados con el Sistema de Gestión Integral.
- Atender, coordinar y verificar las auditorías internas y externas de certificación y/o recertificación, realizadas por el organismo certificador.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral, así como proponer
- métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos con el fin de asegurar el logro de los resultados planificados.
- Asegurar el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral, estableciendo las medidas necesarias para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los mismos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Virsajana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>53 de 103</p>
---	--	---	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Verificar y validar, la selección de los integrantes del equipo auditor interno, así como identificar necesidades de capacitación que aseguren la competencia requerida para su función dentro del Sistema.
- Elaborar el informe trimestral del SGI, para su validación y autorización por la Gerencia previo a la presentación en la Junta del Consejo de Administración.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

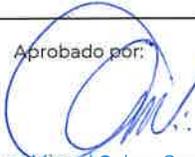
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar e implementar estrategias comerciales tendientes a la atracción de nuevas cargas comerciales, proyectos de inversión y desarrollo industrial que genere el crecimiento del Puerto de Altamira y garantice la rentabilidad de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y dirigir el Programa de Comercialización bajo los criterios y políticas autorizados en la materia por la Dirección General y considerando la planeación estratégica a mediano y largo plazo, que resulten en el establecimiento de las acciones comerciales para aumentar la carga y diversificar los mercados.
- Dirigir y supervisar las actividades de control administrativo y presupuestal, considerando el Programa de Comercialización y el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para la Gerencia Comercial de la Entidad, para el cumplimiento de las metas comerciales programadas y de la normatividad aplicable.
- Supervisar y coordinar los esfuerzos de la Gerencia, encaminados a establecer las alianzas estratégicas mediante la firma de convenios, que resulten en el incremento del volumen operado en el puerto y/o diversifiquen los nichos de mercado para la carga; lo anterior, considerando los parámetros y políticas definidas por la Dirección General.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalón González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>54 de 103</p>
--	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Supervisar las actividades del personal de la Gerencia, asegurando el uso adecuado de medios electrónicos y herramientas tecnológicas, que generen más negocio para la Entidad y las terminales del Puerto de Altamira, contando con la autorización de la Dirección General para el acopio, operación y difusión de la información y datos.
- Dirigir las actividades del personal de la Gerencia, autorizadas en el Programa de Comercialización, que logren la promoción y difusión del
- Puerto de Altamira, sus servicios y sus terminales, para incrementar la presencia y participación en el mercado de servicios de logística marítima al comercio exterior.
- Asegurar que los niveles de servicios en los procesos que realiza la Gerencia Comercial, sean óptimos y eficientes, a fin de garantizar el logro de los objetivos de atracción de inversión y desarrollo industrial
- Dirigir y supervisar las actividades que fortalezcan la imagen corporativa de la Entidad dentro y fuera de la zona comercial.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA COMERCIAL

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar la implementación de las estrategias comerciales en la zona de influencia del Puerto de Altamira, tendientes a la captación de nuevos clientes y mercados, a fin de incrementar el volumen y la diversidad de carga en el puerto.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación e implementar las estrategias del Programa Comercial
- Definir e implementar las acciones comerciales en la región de la zona de influencia del puerto para lograr que el volumen de toneladas aumente y se diversifiquen las cargas operadas.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vieraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>55 de 103</p>
---	--	--	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Evaluar y analizar la información estadística o datos que aumenten y actualicen el banco de datos sobre clientes actuales, potenciales que existan en la zona de influencia del puerto, con la finalidad de adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión aplicables en dicha zona
- Identificar los clientes potenciales existentes en la zona de influencia para diseñar los planes y estrategias comerciales y de difusión adecuados a este tipo de mercado.
- Difundir los servicios disponibles brindados en el recinto portuario a fin de dar a conocer a los clientes potenciales la calidad de los mismos y el valor agregado que ofrece el puerto.
- Fomentar relaciones favorables con organismos o agrupaciones de clientes potenciales y actuales, con el propósito de aumentar y mejorar la imagen corporativa y la presencia comercial del Puerto de Altamira
- Diseñar y supervisar el desarrollo de los eventos promocionales y otras actividades del Departamento de Mercadotecnia autorizadas en el Programa de Comercialización, tendientes a incrementar las perspectivas de negocio del puerto.
- Representar a la entidad en eventos, visitas a clientes, ferias, exposiciones entre otros, a fin de difundir las ventajas y potencialidades del puerto, que generen el interés de nuevos clientes.
- Realizar promoción conjunta con las terminales, con el fin de atraer nuevas líneas navieras y crear nuevas rutas comerciales que puedan impulsar el desarrollo del puerto.
- Fomentar con Organismos, Empresas y Autoridades; Servicios Integrales para nuevos corredores multimodales de productos con origen y destino en Altamira y la zona de influencia del Puerto, con el propósito de ofrecer al usuario servicios puerto/puerta, integrando maniobras, transporte, almacenaje fiscalizado, entre otros.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>56 de 103</p>

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo de mecanismos de mercadeo, que contribuyan a mejorar el posicionamiento de la imagen, participación de mercado e identificación de nuevas oportunidades de la Entidad, que favorezca el crecimiento de los servicios de la Entidad.

FUNCIONES:

- Facilitar en la coordinación y desarrollo de las acciones definidas en el Programa Comercial.
- Revisar las publicaciones que, con respecto a las notas de prensa emitidas por los diversos medios de comunicación, previo a su difusión interna y externa.
- Establecer relaciones profesionales y adecuadas, con los medios publicitarios.
- Elaborar reportes a cargo del Departamento, hacia diversas áreas de la Entidad y a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Elaborar y verificar las presentaciones para clientes y otras Dependencias, que sean requeridas por la Dirección General, así como para la Junta de Consejo
- Coordinar con la Subgerencia Comercial, las visitas de clientes de carga o industriales.
- Participar en eventos, visitas a clientes, ferias, exposiciones; con el fin de comunicar las ventajas y potencialidades del Puerto que generen el interés de nuevos clientes.
- Realizar la detección, promoción y seguimiento a empresas de la industria maquiladora en la zona de influencia del puerto; así como a empresas industriales y de comercio exterior.
- Promover proyectos con el sector público o privado para la inversión de infraestructura portuaria, carreteras, depósitos fiscales, puertos secos e
- instalación de espuelas de ferrocarril, que beneficien el crecimiento y desarrollo del puerto.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Susana Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>57 de 103</p>
---	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Participar en el desarrollo e implementación de estrategias comerciales tendientes a la identificación, atracción y conservación de clientes, mediante la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Puerto que contribuyan al logro de los objetivos de la Entidad

FUNCIONES:

- Participar en la formulación e implementar las estrategias del Programa Comercial.
- Formular y coordinar el desarrollo de las actividades encaminadas a la promoción y difusión del Puerto de Altamira, del Complejo Industrial y sus Áreas de Desarrollo en los ámbitos nacional e internacional, bajo las políticas establecidas por la Gerencia de Comercialización
- Colaborar y apoyar a la Gerencia, así como a los representantes comerciales en las actividades de atracción de clientes e inversionistas industriales, clientes en general y usuarios del Puerto de Altamira.
- Vincular y colaborar con organismos gubernamentales y privados en aquellas acciones que aumenten la competitividad del Puerto de Altamira, tanto para la instalación de nuevas industrias y empresas logísticas, como para los usuarios del Puerto.
- Proponer a la Gerencia, cambios y adecuaciones a las tarifas por uso de infraestructura portuaria, así como vigilar el cumplimiento de la regulación tarifaria vigente
- Fomentar las buenas relaciones y coordinación con las industrias existentes en la zona de desarrollo del Puerto de Altamira y áreas industriales circundantes, bajo los esquemas y políticas definidas por la Gerencia
- Fomentar el desarrollo de nuevos servicios logísticos que faciliten la actividad industrial y portuaria.
- Mantener un estrecho seguimiento de los asuntos de los clientes actuales y potenciales que ayuden a cumplir los objetivos y metas establecidos en el Programa de Comercialización

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Miraflores González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>58 de 103</p>
--	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Evaluar, verificar y en su caso autorizar la contratación de las empresas que se encargan de los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de obras del puerto, que aseguren la confiabilidad de la información para la toma de decisiones de los proyectos u obras a realizar por la Gerencia.
- Determinar proyectos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, que contribuyan al desarrollo sustentable del Puerto
- Planear y coordinar en conjunto con la Gerencia de Planeación y Desarrollo, los proyectos y acciones en la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales.
- Evaluar los trabajos topohidrográficos para actualizar las delimitaciones del recinto portuario, así como colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el censo de las instalaciones y concesiones que hubiera en el puerto, para que se realicen de acuerdo con las normas establecidas y las especificaciones contratadas.
- Verificar que los trabajos de protección a las estructuras de atraque y abrigo cumplan con la profundidad requerida, para asegurar que se realice el trabajo de acuerdo con el objetivo con que fueron diseñadas y dentro de los lineamientos establecidos en materia de seguridad, para minimizar riesgos a la Entidad.
- Evaluar y verificar los levantamientos catastrales portuarios, para elaborar una edición real de la infraestructura portuaria.
- Dirigir y controlar las actividades de control administrativo y presupuestal del área a su cargo, considerando el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado de la Entidad, para el cumplimiento de las metas programadas y de la normatividad aplicable.
- Dirigir y coordinar los programas de conservación y mantenimiento de las diferentes instalaciones que se incluyan en el Plan Maestro del puerto
- Coordinar la realización de las obras de dragado y las batimetrías, a fin de garantizar la seguridad de las embarcaciones en su arribo y salida del puerto.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>60 de 103</p>
---	--	---	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

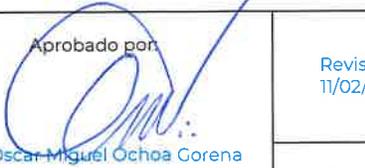
SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Establecer y coordinar la realización de los proyectos de las obras de infraestructura y servicios del puerto definido en el Plan Maestro de Desarrollo de Puerto de Altamira, asegurando su óptimo desarrollo y modernización, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso para elaborar proyectos, bases de concurso, licitación y contratación de obra pública y dragado de mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el capítulo 6000 de Proyectos de Inversión de la entidad.
- Evaluar, verificar y coordinar las actividades administrativas de carácter de obra pública, dentro de la normatividad relativa a los concursos de licitación pública, de invitación restringida, servicios relacionados con la obra pública y por asignación directa.
- Evaluar y coordinar todas las convocatorias públicas y de invitación restringida, para cumplir con las metas propuestas en los programas de inversión.
- Verificar y asegurar que se cumplan todos los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en cuanto a los procesos de contratación de las obras de inversión y mantenimiento.
- Determinar y coordinar los estudios inherentes a batimetrías del canal de navegación para conocer, verificar y controlar las profundidades de dragado, así como vigilar que los avances playeros hacia tierra y crecimiento de los azolves no perjudiquen las estructuras de los espigones y escolleras, así como la bocana de entrada
- Determinar estudios y mediciones oceanográficas para conocer las necesidades de mantenimiento de las obras de protección, y se entrega a la Subgerencia de Construcción y Mantenimiento.
- Verificar la elaboración del presupuesto anual de conservación y mantenimiento de infraestructura portuaria
- Dirigir y coordinar los proyectos y programas de las obras de inversión del puerto, de acuerdo al Plan Maestro de Desarrollo del Puerto de Altamira.
- Verificar la ejecución de los estudios batimétricos del canal de navegación.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>61 de 103</p>
---	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Elaborar y asegurar mantener actualizado el padrón de contratistas, para agilizar la determinación de las licitaciones de obra pública.
- Atender a licitantes y a contratistas a los que se les ha adjudicado una obra, para mantener comunicación sobre aspectos relacionados con la obra.
- Verificar que el expediente unitario de la obra se encuentre completo, de acuerdo a Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar la carga de la información de contrataciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Colaborar en el desarrollo de la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el Plan Maestro de Desarrollo del Puerto, asegurando la normatividad vigente y los objetivos establecidos por la Gerencia.

FUNCIONES:

- Programar obras de inversión anual y llevar a cabo la distribución del Presupuesto Anual
- Validar y autorizar los cambios de proyecto en la ejecución de obras propuestas por la Subgerencia de Construcción
- Desarrollar en conjunto con el área de Concursos, la evaluación y en su caso, autorización de las propuestas técnicas-económicas presentadas, para determinar el informe correspondiente.
- Revisar, controlar y asegurar el seguimiento de los contratos de proyectos y otros servicios contratados para la obra.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>63 de 103</p>

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Validar y autorizar las estimaciones de obra para los contratos de topografía, mecánica de suelos y proyectos ejecutivos, necesarios para la elaboración de las bases técnicas de los concursos y que sirven además para verificar la calidad de las obras en proyección, así como las que se encuentran en ejecución.
- Elaborar oficios de liberación de inversión para su envío de seguimiento y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar reportes del Programa Operativo Anual para su envío a la Gerencia de Planeación y Desarrollo.
- Realizar los proyectos solicitados por las otras áreas, como la Gerencia de Planeación y Operaciones, que se puedan realizar en la misma Entidad, una vez autorizadas por la Dirección General.
- Elaborar la información relacionada con el área y solicitada por la Dirección General para las Juntas de Consejo.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la construcción y mantenimiento de la infraestructura en el Puerto de Altamira y su zona de desarrollo comercial, para asegurar bajo criterios de calidad, oportunidad y apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de los objetivos definidos por la Gerencia y el Plan de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de supervisión, mantenimiento y control administrativo de los contratos, a través de los Departamentos de Supervisión de Obra y Mantenimiento, una vez que los contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma han sido adjudicados.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>64 de 103</p>
---	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Asistir a las reuniones técnicas en coordinación con las diversas áreas de ASIPONA Altamira, así como con cesionarios para dar seguimiento a las acciones; siendo convocadas a petición de la Dirección General y a solicitud de los involucrados, en los aspectos que así le competen.
- Coordinar con las Gerencias de Planeación y Desarrollo, Gerencia de Ingeniería y Subgerencia Técnica de Proyectos, el seguimiento a la construcción y mantenimiento de las obras que llevan a cabo los cesionarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en los contratos.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de las diversas gerencias de ASIPONA Altamira, para resolver necesidades de afectaciones en general en las instalaciones del Puerto.
- Asistir con el área de Planeación y Desarrollo, en la revisión de los proyectos presentados por los usuarios del Puerto, referentes a las interconexión de sus instalaciones a los servicios públicos diversos, tales como agua, drenaje pluvial, electricidad, teléfono, ferrocarril, gas entre otros; proponiendo alternativas de solución para los casos en que dichos proyectos presenten obstáculos o inconvenientes a un desarrollo ordenado dentro de las franjas de terreno de uso común
- Determinar la información para elaborar los reportes periódicos de avance físico y financiero de los programas anuales de inversión.
- Verificar los estudios de infraestructura
- Mantener el control presupuestal del programa de Obra contractual, en donde vienen las erogaciones que debe de hacer el contratista
- Coordinar la ejecución en campo, para asegurar los resultados de acuerdo a lo establecido en el Plan de la Obra.
- Determina y coordina el levantamiento y cotización de los servicios de mantenimiento de acuerdo al anexo técnico, para enviar al área de proyectos e iniciar la licitación correspondiente.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>65 de 103</p>
--	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

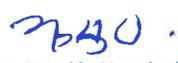
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Planear, programar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones portuarias y públicas; así como verificar que los mismos cumplan con los estándares y normas establecidos, de acuerdo a la legislación aplicable y que garanticen la eficiencia operativa del Puerto.

FUNCIONES:

- Determinar y distribuir por rubros los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, así como participar en la elaboración del presupuesto del proyecto de mantenimiento a fin de asegurar los recursos suficientes para la ejecución del programa necesario.
- Desarrollar en conjunto con el Departamento de Concursos, la información requerida para participar en los procesos de licitación de obras de mantenimiento.
- Supervisar y asegurar que la realización de obras de mantenimiento y conservación se cumplan de manera oportuna y de acuerdo con las normas establecidas por la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las especificaciones pactadas, así como cuantificar los avances en los volúmenes de obra.
- Elaborar, coordinar la implementación y mantener actualizado, el Programa de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones públicas del Puerto.
- Supervisar las obras de mantenimiento en proceso, así como coordinar el avance de los servicios de conservación y mantenimiento preventivo/correctivo realizado por contratistas.
- Validar el reporte semanal sobre el avance físico y financiero de las obras de mantenimiento en proceso a la Subgerencia de Construcción y Mantenimiento.
- Validar y autorizar las actas de verificación de los trabajos, de entrega-recepción física de los trabajos, de finiquito del contrato y acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
- Asegurar mantener en condiciones óptimas de operación las redes eléctricas de alumbrado y agua potable.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>66 de 103</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Cumplir y proporcionar la información necesaria en las auditorías que las diferentes instancias requieren llevar a cabo en la Entidad en el ramo de la construcción de obras, así como aquellas requeridas por otras Dependencias
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

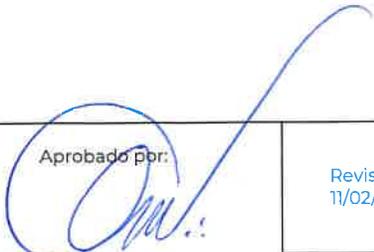
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar los proyectos contratados para que cumplan con las especificaciones técnicas particulares y las disposiciones normativas aplicables, que contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos por la Gerencia.

FUNCIONES:

- Asesorar a los probables concursantes de la obra y durante la visita, a resolver dudas o aclaraciones con respecto a la licitación. Así como realizar visitas a otras dependencias involucradas en el proyecto para la tramitación de autorización para protección de instalaciones subterráneas.
- Asegurar que se cumpla con las especificaciones particulares de construcción y supervisar y administrar la obra y que todos los trabajos se realicen en forma efectiva y oportuna, cumpliendo con las especificaciones requeridas
- Proponer a la Subgerencia Técnica de Proyectos, las soluciones a problemas no considerados en el proyecto original, sin afectar la esencia del mismo; una vez autorizado se le informa al contratista para realizar la modificación a la obra
- Comunicar sobre el avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma al Subgerente de Construcción y Mantenimiento, para elaborar el reporte correspondiente y enviar a las diferentes dependencias que así lo soliciten.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Uruñaga González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>67 de 103</p>
---	--	---	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Elaborar el llenado de las bitácoras electrónica de las obras en proceso
- Asegurar la captura en el Sistema de Bitácora Electrónica, de las altas y de toda la información necesaria de la obra (contrato, obra, monto, personal a cargo, entre otros) a solicitud de la Secretaría de la Función Pública. Fungiendo como responsable de la carga de información ante la Dependencia
- Controlar, revisar y validar, en su caso, las estimaciones y/o ajustes de costos de la obra.
- Mantener actualizados los planos de obra conforme a las modificaciones aprobadas
- Revisar y validar, en su caso las terminaciones de obra, para la recepción o determinación de las sanciones al contratista.
- Cumplir y proporcionar la información necesaria por las auditorías internas y externas solicitadas por los Órganos de Gobierno
- Elaborar y proporcionar la información solicitada por el área correspondiente, para realizar la transferencia de obra.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

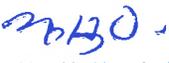
GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y gestionar los programas y acciones que permitan asegurar la eficiencia y continuidad de la operación del puerto, así como promover nuevos proyectos para el desarrollo del puerto, que se realice de acuerdo a la Legislación aplicable y se cumpla de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES:

- Asegurar la eficiencia en la operación portuaria, a través de coordinar que las actividades de cesionarios y permisionarios se realicen en cumplimiento al Reglamento de Operación y las obligaciones contractuales en materia operativa, seguridad y medio ambiente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 3 11/02/2022
Lic. Patricia Escobedo Villafrana González Titular del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General	68 de 103

ASPNSM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



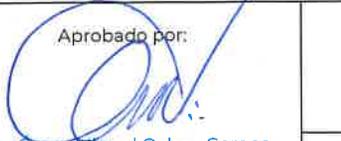
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Verificar y valida los datos que el área de Verificación y Estadística entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, que sirven de base para calcular el presupuesto de ingresos anuales por uso de infraestructura.
- Elaborar el presupuesto de egresos del área operativa, para asegurar la disposición presupuestal de gasto e inversión que garanticen el desarrollo portuario integral, el aumento en la eficiencia operativa, seguridad marítima y portuaria, con un alto enfoque en la preservación del medio ambiente.
- Administrar a través de las políticas establecidas por la Entidad, la operación eficiente y segura de las diferentes zonas comunes del recinto portuario y realizadas por parte del prestador del servicio que ingresa al Puerto.
- Dirigir y coordinar oportunamente las diferencias o quejas que pudieran presentarse en materia operativa entre usuarios, operadores de servicios portuarios y autoridades.
- Coordinar el adecuado uso de diversos modos de operación de las áreas operativas y áreas comunes que son administradas por la Entidad en el recinto portuario.
- Comunicar oportunamente a la comunidad portuaria, el comportamiento y avances del puerto, comparando diversos indicadores de gestión contra los pronósticos de las terminales y de la API, estableciendo causas de desviación y posibles cursos de acción.
- Coordinar la formulación y actualización de las Reglas de Operación del Puerto, sus anexos y otros reglamentos de operación portuaria y procedimientos operativos que se requieran, desde su elaboración hasta la difusión entre la comunidad portuaria.
- Determinar y gestionar proyectos de inversión, adquisición de equipos, estudios y servicios que en materia operativa y de seguridad portuaria se requieran para mantener, modernizar y desarrollar la infraestructura de Puerto Altamira que garanticen una operación eficiente y desarrollo armónico del puerto, con el fin de lograr una mayor eficiencia y competitividad.
- Controlar y verificar, el cumplimiento de las Juntas de Programación y de acuerdo a lo dispuesto en el programa de Buques.
- Dirigir las reuniones del Comité de Operaciones del Puerto, el Subcomité de Supervisión y Evaluación del Puerto de Altamira y del Subcomité de Operación Ferroviaria, Subcomité de Protección Civil, así como coordinar la elaboración de las actas respectivas, el seguimiento de acuerdos para asegurar su cumplimiento.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Yañez González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>69 de 103</p>
---	--	--	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Participar en el Comité del Sistema de Gestión Ambiental ISO14001, establecer los aspectos ambientales significativos, elaborar programas ambientales y supervisar su cumplimiento hasta alcanzar las metas establecidas para mantener la certificación alcanzada y mejorar el sistema.
- Administrar y controlar, las áreas de Vigilancia y de Control de Acceso tanto de transporte como área vehicular, a través de verificar la
- información obtenida de las cámaras de seguridad, para evaluar los incidentes o riesgos potenciales de seguridad en el Puerto.
- Determinar y autorizar, las solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios que requiera la Entidad, a través de la participación en el Comité de Adquisiciones.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Determinar y controlar las actividades, así como el cumplimiento de la Legislación aplicable; de las obligaciones contractuales en materia operativa de los concesionarios, prestadores de servicios portuarios y usuarios del puerto, para garantizar la eficiente operación de los servicios ofrecidos por el Puerto.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de programación de buques, servicios auxiliares y la formulación de los informes estadísticos y de los servicios auxiliares de las actividades portuarias, para garantizar los servicios ofrecidos por el puerto.
- Supervisar y verificar el procesamiento de datos y elaboración de reportes estadísticos de las actividades portuarias, para asegurar

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Ylleraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>70 de 103</p>

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Mantener actualizada la información que se proporciona a las diferentes áreas, dependencias e instancias.
- Verificar la asignación de los tramos de atraque, a partir de las juntas de programación; cumpliendo con la normatividad aplicable, así como en las reglas de operación del Puerto Industrial de Altamira.
- Coordinar y verificar que se mantengan en óptimas condiciones operativas; las instalaciones, infraestructura portuaria y servicios del Puerto que administra la Entidad, así como el señalamiento marítimo, ayudas a la navegación y otros equipos, para la seguridad del tráfico marítimo.
- Verificar el cumplimiento oportuno, de las obligaciones técnicas y operativas derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, así como las medidas de seguridad que deben observar para resguardar la infraestructura del Puerto.
- Verificar y mantener estricto seguimiento de la prestación de servicios de pilotaje, remolque y lanchaje, y en su caso, convocar y participar en reuniones, tendientes a la mejora de este servicio y sus medidas de seguridad.
- Proporcionar los elementos técnicos-operativos documentales a la autoridad, para que analizando los resultados de los estudios batimétricos emitidos por la Gerencia de Ingeniería, y en forma conjunta con la Capitanía del Puerto y otros prestadores de servicios portuarios, se establezcan los calados oficiales de operación
- Coadyuvar en la realización de estudios técnicos y emitir en su caso un dictamen técnico, para la operación de buques o artefactos navales de características diferentes, a los que normalmente operan en el puerto.
- Determinar y en su caso emitir una opinión técnica, de todos aquellos asuntos que en materia operativa, maniobras de buques, legislación marítima y prevención de la contaminación marina por los buques y artefactos navales que operen en el Puerto, son turnados para su atención por la Gerencia de Operaciones
- Participar en los diversos Comités y Subcomités de Operación, así como las diversas Cámaras relacionadas con el servicio de transporte terrestre y otras que así convengan a la Entidad.
- Supervisar, evaluar y emitir recomendaciones para la instalación, mantenimiento y operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo de Puerto Altamira, señalamiento marítimo y demás ayudas a la navegación, para garantizar la eficiencia del puerto.
- Proponer a la Gerencia de Operaciones, proyectos de mejora de operación y protección de la infraestructura, para garantizar la eficiencia operativa y satisfacción de clientes de los servicios del Puerto.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Milafania González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>71 de 103</p>
---	--	--	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Elaborar el informe, así como asegurar el seguimiento de incidentes/accidentes marítimos que causen daños a la infraestructura portuaria en las áreas del ámbito de competencia, para analizar el impacto en los servicios del recinto.
- Participar en las mesas de trabajo, para analizar y establecer las disposiciones en materia de maniobras de buques según sus características de construcción, el dimensionamiento portuario y las particularidades de los cuerpos de agua, que contribuyan a eficientar la operación.
- Supervisar la operación ferroviaria, asignación de vías, derecho de paso de los concesionarios y conferencias ferroviarias, para asegurar su funcionamiento óptimo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento del señalamiento marítimo y ayudas a la navegación, para su óptimo funcionamiento.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

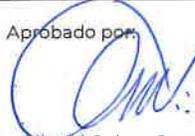
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Elaborar mediante procesos electrónicos, los reportes estadísticos que reflejen el comportamiento de las operaciones y movimiento portuario de terminales, buques y prestadores de servicio, así como la generación oportuna de diversos reportes que requieran otros organismos públicos y privados para la toma de decisiones eficiente de la Gerencia.

FUNCIONES:

- Analizar, procesar y validar la información que emite cada una de las terminales del Puerto, realizando el registro estadístico sobre las operaciones y movimiento portuario.
- Analizar la información de los rendimientos de productividad de los procesos de carga y descarga, para recomendar medidas correctivas y preventivas que contribuyan a alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas del departamento.
- Actualizar y proporcionar a la Subgerencia de Operación y Verificación, el reporte

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafranca González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>72 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

mensual de datos estadísticos del movimiento global del puerto Altamira, para la toma de decisiones del departamento.

- Elaborar y enviar semanalmente a la Subgerencia de Estadística e Informática de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, el reporte de movimiento portuario en los formatos establecidos por la misma.
- Analizar, programar y mantener actualizados los sistemas estadísticos locales e institucionales.
- Elaborar los reportes estadísticos del movimiento portuario para cualquier órgano interno o externo con previa autorización de la Gerencia de Operaciones y/o Subgerencia de Operación y Verificación.
- Elaborar los diversos informes como: la base para la contraprestación, tableros de control, información para la carpeta del Consejo, solicitados por la Gerencia.
- Asegura el respaldo de la información electrónica y el archivo estadístico del puerto, para su resguardo en el archivo histórico de la Entidad.
- Vigilar los procesos de captura y procesamiento de información estadística del puerto y su enlace por medios electrónicos con las terminales portuarias.
- Participar en las reuniones de estadística portuaria requeridas por la Entidad.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vieraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>73 de 103</p>
---	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

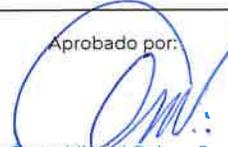
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Administrar y supervisar la asignación del tramo de atraque a los buques que llegan al Puerto, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Operación del Puerto y la normatividad aplicable, para asegurar la satisfacción de los usuarios del recinto.

FUNCIONES:

- Actualizar diariamente el reporte de Programa de Arribos de Buques al Puerto Altamira, donde se despliega la actividad reflejada en: terminal de usos múltiples, terminales de fluidos y terminales de granel, buques fondeados, próximos arribos y salidas del Puerto, para cargarlo en el Portal de API, así como enviarlo a las diferentes áreas o Dependencias que así lo requieran.
- Actualizar diariamente, la asignación del tramo de atraque de buques que llegan al puerto, basado en lo establecido en las Reglas de Operación y Juntas de Programación.
- Presidir la Junta de Programación de acuerdo a las fechas programadas; para revisar el plan de asignación inmediato para cada buque y de esta manera contribuir en el buen uso de áreas operativas bajo custodia de la API o cedidas a terceros.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos resultantes de la Junta de Programación, con base a lo asentado en el acta correspondiente, para lograr los objetivos de la Gerencia.
- Obtener, verificar y en su caso validar la información correspondiente a los informes de llegadas y salidas de buques al puerto, para proporcionar la información requerida por el área de Facturación.
- Coordinar y vigilar que se cumpla el Reglamento de Operación del Puerto, para resguardar en papel y documento electrónico, mismos que despliegan los datos para la facturación por buque de acuerdo a eslora, manga, tonelaje bruto, estadía y la información relativa al cierre del Puerto.
- Preparar la información del proceso a su cargo, para la Junta de Consejo y otras Dependencias que así lo requieran.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>74 de 103</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO:

Garantizar la protección en el recinto portuario, a través de asegurar el cumplimiento de la Legislación aplicable en materia de protección civil, seguridad vial e industrial, medio ambiente, higiene y protección portuaria; dentro del ámbito de competencia de la Entidad.

FUNCIONES:

- Establecer el programa de protección civil y el plan de atención y respuesta a emergencias industriales y portuarias para garantizar la zona comercial e infraestructura del Puerto.
- Diseñar, coordinar y supervisar el cumplimiento a las acciones, medidas y procedimientos del Plan de Protección de la Instalación Portuaria; que garanticen la seguridad del recinto.
- Asegurar el cumplimiento a los procedimientos que marcan las leyes y disposiciones complementarias para el acceso al recinto portuario de personas, bienes y vehículos, incluyendo la credencialización, emisión de autorizaciones de acceso, entre otros, para seguridad de la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento de certificación de condiciones de seguridad y autorización para el manejo, transporte e ingreso al recinto Portuario, de materiales peligrosos.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad de los trabajadores de la Entidad, para resguardar su integridad física y la infraestructura de la Entidad.
- Determinar y actualizar los planes y procedimientos para la prevención y respuesta ante emergencias, contingencias y siniestros en las instalaciones portuarias, así como al interior de la Entidad.
- Analizar y verificar la información de los reportes de incidentes y accidentes, robos, siniestros, desperfectos de las instalaciones portuarias, así como solicitar la elaboración de las actas en caso de que así se requiera.
- Determinar las necesidades y características que deben reunir las instalaciones y obras conexas que sean requeridas para la protección y seguridad portuaria en el puerto, informando a la Gerencia de Operaciones para que sean consideradas en los proyectos de Inversión.
- Organizar y controlar los sistemas de seguridad de las instalaciones y áreas de uso común propiedad o a cargo de la Entidad; así como proponer mejoras requeridas para prevenir accidentes.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>75 de 103</p>
---	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



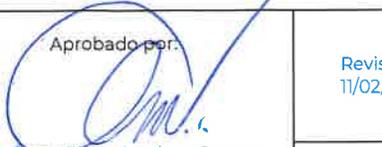
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Participar en la planeación, organización y programación de las actividades relacionadas con la seguridad del puerto; así como asegurar el cumplimiento del Plan Interno de Protección Civil de la Entidad, el Plan de Emergencias del Puerto de Altamira.
- Dirigir y coordinar las acciones establecidas en los planes y programas para protección del Medio Ambiente, tanto dentro como fuera del ámbito de la Entidad.
- Coadyuvar en la evaluación en conjunto con el área de Ecología, del potencial del impacto ambiental que puede originarse por las actividades que realizan los cesionarios y prestadores de servicios portuarios.
- Coordinar las actividades sobre seguridad y protección del medio ambiente que corresponden a la Entidad con las Autoridades Federales, en el marco del Plan Nacional de Contingencias por Derrame de Hidrocarburos y Otras Sustancias Nocivas en el Mar.
- Representar a la Entidad ante el Organismo Coordinador Local y Regional del Plan Nacional de Contingencia para prevenir y controlar derrames de Hidrocarburos y otras sustancias nocivas al mar (PROMAM).
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, Ley de Vertimiento en las Zonas Marinas Mexicanas y demás disposiciones en materia ambiental.
- Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil de la Entidad y verificar la integración, capacitación y entrenamiento de las brigadas de protección civil, de la entidad con las de las empresas y terminales portuarias.
- Coordinar operativamente el Comité de Protección Civil del Puerto de Altamira; así como coadyuvar simulacros de emergencias con las empresas e industrias miembros de la Asociación de Industriales del Sur de Tamaulipas, A.C. (AISTAC) y autoridades.
- Coordinar con las empresas y las autoridades la ayuda mutua en la atención y respuesta a emergencias, contingencias y siniestros.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Inés Vitarana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>76 de 103</p>
--	--	--	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



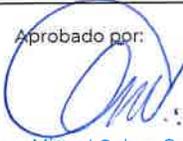
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Asegurar y verificar el cumplimiento de las cláusulas de seguridad del Título de Concesión otorgado a la API Altamira, así como de la normatividad en materia de seguridad de las actividades que se realizan en el recinto portuario y la zona de desarrollo del Puerto, para garantizar la protección de la infraestructura y las vidas humanas.

FUNCIONES:

- Establecer operativos de control de acceso de personal, vehículos y bienes al Puerto, que garanticen la protección a las Entidad.
- Supervisar los sistemas de seguridad de las instalaciones y áreas comunes de la Entidad, para verificar la funcionalidad de los equipos y minimizar riesgos en la zona.
- Verificar las condiciones de seguridad para el ingreso de mercancías peligrosas a través de autotransportes de carga o prestadores de servicio que ingresan al puerto, asegurando el cumplimiento a los procedimientos establecidos para este fin.
- Elaborar y preparar la documentación e información relacionada al departamento, solicitada por las diferentes Dependencias u Organismos de acuerdo a los requerimientos que en materia de Legislación y otros se requieran.
- Representar como líder de Seguridad, en los procesos de comunicación interna, capacitación y entrenamiento determinados en el SGI de la Entidad y otros procesos relacionados con el departamento.
- Elaborar reportes de inspecciones de seguridad realizadas a concesionarios y prestadores de servicios portuarios, que permitan identificar probables riesgos y establecer acciones para prevenirlos.
- Verificar que las instalaciones, actividades y condiciones de trabajo cumplan con el marco legal vigente en materia de seguridad con el fin de salvaguardar a las personas y bienes del dominio público.
- Elaborar, Implementar y dar seguimiento a programas, estrategias y actividades que promuevan acciones de seguridad y cuidado de las personas y las instalaciones.
- Coadyuvar en la realización del anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia de Protección Portuaria y dar seguimiento durante el ejercicio correspondiente.
- Participar como auditor interno en el SGI; así como coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Protección Portuaria
- Administrar y dar seguimiento al contrato del prestador de servicios para la operación de la Central de Emergencias Industriales y Portuarias.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilgafña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>77 de 103</p>
--	--	---	---



- Representar a la empresa ante el Comité de Emergencias de la Asociación de Industriales del Sur de Tamaulipas, A.C., en ausencia del Subgerente de Protección Portuaria.
- Coordinar y desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación en materia de Seguridad, que fortalezca la concientización en todo el personal.
- Coordinar y desarrollar simulacros y ejercicios de acuerdo al Programa Anual de Simulacros, que contribuyan a lograr la eficiencia de las Brigadas.
- Dar seguimiento a las actividades y procedimientos definidos en el Programa Interno de Protección Civil de la Entidad.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades y procedimientos previstos en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria
- Administrar las actividades de los prestadores de servicios de vigilancia y servicios de vigilancia por medio del CCTV conforme a los términos establecidos en el contrato; así como gestionar los contratos de adquisición y mantenimiento del proveedor de los equipos de rayos gama.
- Apoyar en la realización de dictámenes y bases para la solicitud de servicios relacionados con la seguridad y protección portuaria.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes al Departamento de Seguridad, así como a los requerimientos establecidos ante la STYP en materia de Seguridad.
- Fungir como enlace ante las autoridades nacionales e internacionales para coordinar las acciones de apoyo en respuesta ante emergencias dentro del ámbito de la Entidad.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Esper Villalón González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>78 de 103</p>
---	--	---	---



- Supervisar las reparaciones emergentes de los equipos de señalamiento marítimo, con la finalidad de solucionar las fallas que se presenten, para asegurar la continuidad operativa y eficientemente señalización para garantizar la seguridad del Puerto.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO:

Operar eficientemente los equipos del sistema de control de tráfico marítimo, que contribuyan a garantizar la continuidad operativa, así como la seguridad de las embarcaciones que arriban al puerto y navegan por sus canales interiores.

FUNCIONES:

- Gestionar el tráfico marítimo por radar en la zona de influencia del puerto para mantener la seguridad de la zona.
- Controlar los sistemas de comunicación tierra-buque, vinculando la comunicación con el buque y los operadores de las terminales públicas y privadas.
- Asesorar a la navegación en el ordenamiento del tráfico marítimo, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
- Determinar situaciones de riesgo y peligros entre embarcaciones, para la preservación del medio marino y zonas costeras.
- Identificar y controlar a través del radar, las embarcaciones que naveguen en la zona de influencia.
- Mantener evidencia en los sistemas de grabación, de las maniobras y comunicaciones con los buques.
- Verificar que el señalamiento marítimo, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Viteña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>80 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

- Apoyar en la coordinación de las reparaciones emergentes de los equipos de señalamiento marítimo, con la finalidad de solucionar las fallas que se presenten y mantener la continuidad operativa.
- Registrar los tiempos de maniobras de los buques en la Plataforma Informática PSP (Puerto Sin Papeles).
- Proporcionar los servicios de información marítima y meteorológica a la comunidad portuaria.
- Conocer y ejecutar adecuadamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral, así como otros sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a efecto de coadyuvar a la mejora continua.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Evaluar y autorizar los convenios y contratos que celebre la entidad en diferentes áreas, para asegurar que se encuentren debidamente fundamentados conforme a la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Representar a la Entidad ante las autoridades competentes y los particulares en los asuntos en los que sea parte, cuando afecten sus intereses o el normal desempeño de sus funciones.
- Coordinar y dirigir todos los actos jurídicos necesarios para la defensa de los intereses de la Entidad.
- Coordinar y llevar a efecto los trámites hasta su resolución, de los asuntos de la Entidad en los que exista controversia legal de carácter judicial, extrajudicial, administrativa o laboral.
- Asesorar a las diversas áreas de la Entidad, en la aplicación de las disposiciones legales.
- Difundir internamente, las disposiciones legales aplicables a la Administración Portuaria Integral a las áreas que así lo requieran para el buen desempeño de sus funciones.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabela Yajaira González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>81 de 103</p>
--	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



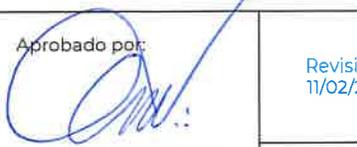
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Evaluar e interpretar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y fines de la Entidad.
- Evaluar y verificar los contratos, convenios, permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la Entidad, apegándose a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad, rescisión.
- Revisar, verificar y en su caso hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor de la Entidad se encuentren formuladas conforme a la Ley y garanticen las obligaciones respectivas.
- Dirigir las acciones necesarias para la buena marcha de los asuntos societarios de la Entidad, así como dar seguimiento a los acuerdos de sus órganos de gobierno.
- Realizar los trámites necesarios en su caso, para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio de la Entidad e intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en la adquisición de los bienes inmuebles que requiera para su servicio, así como en el arrendamiento o enajenación de los que se estimen convenientes.
- Intervenir, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Interno, en el levantamiento de actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo o al servicio de la Entidad.
- Participar como invitado, en los diversos Comités que existen dentro de la Entidad, para proporcionar asesoría en los casos que así lo requieran.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Castro Y Tafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>82 de 103</p>
--	--	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPIN-ALT-DG-M-02

SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Determinar, integrar, verificar y colaborar en la formalización, modificación o adecuación de los distintos instrumentos jurídicos que resulten para el desarrollo del objeto social de la entidad, así como del ejercicio del Título de Concesión, en los que se genere la creación de derechos y obligaciones contractuales a la Entidad, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad.

FUNCIONES:

- Verificar e integrar la documentación legal, y en su caso, someter para la firma del Director, los contratos, convenios y demás instrumentos legales que celebre u otorgue la Entidad, apegándose a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar sobre la interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión de los distintos contratos o convenios que celebre la Entidad.
- Dictaminar la viabilidad de celebrar instrumentos jurídicos de conformidad a la normatividad aplicable.
- Solicitar la autorización a la Dirección General de los formatos de contratos para obra pública, a utilizar en la Entidad.
- Integrar y coordinar los aspectos legales de los concursos públicos, para el otorgamiento de los contratos de cesión parcial de derechos y/o prestación de servicios portuarios.
- Verificar los aspectos legales de las convocatorias, bases y formatos de requisitos jurídicos, que deben integrarse a los procedimientos de contratación por licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar la documentación legal informativa y asegurar la difusión de la misma, que describa a detalle los requisitos legales a cumplir por terceros, tendientes a la formalización de los diversos instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo del objeto social y del ejercicio del Título de Concesión; a fin de facilitar los trámites y gestiones que dichos terceros requieran efectuar.
- Autorizar los aspectos legales de las solicitudes presentadas por terceros en formalizar contratos de cesión de derechos, de servicios portuarios, arrendamiento y compraventa, y de aquellos autorizados por la legislación aplicable.
- Verificar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos, arrendamiento, uso de área, compraventa, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Asesorar a las diversas áreas, en la interpretación de las leyes, reglamentos, decretos,

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Osorio Tafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>83 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y fines de la Entidad.

- Evaluar y determinar sobre los dictámenes en los asuntos de carácter jurídico a consideración de las demás unidades y prestarles la asesoría legal que soliciten.
- Resguardo y protección de la información de la Gerencia contenida en los expedientes y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Resguardo de Expedientes
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y controlar las relaciones contractuales, con sujeción a la normatividad aplicable, y mediante los instrumentos jurídicos correspondientes que respondan a los requerimientos jurídicos de la Entidad en su interacción con los clientes y usuarios de Puerto Altamira.

FUNCIONES:

- Analizar, integrar y revisar la documentación legal para la elaboración de proyectos de contratos, convenios y acuerdos en los que intervenga la entidad, relativos a suministros, obras públicas y servicios, a fin de garantizar que dichos instrumentos se formulen acatando las disposiciones legales aplicables vigentes respondiendo a los requerimientos de la empresa.
- Revisar los proyectos de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos de arrendamiento, promesa de venta y compraventa, en que la Entidad sea parte, formulando observaciones para su proyecto final en la Gerencia Jurídica.
- Revisar y emitir modificaciones en su caso, de los contratos laborales aplicables a los

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel V. Irujo González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>84 de 103</p>
--	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

procesos relacionados con el personal y/o prestadores de servicios profesionales de la Entidad.

- Realizar la ejecución forzosa de las obligaciones contractuales pactadas a favor de la empresa, así como asesorar en el inicio y seguimiento de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos en general.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos 3 personas, en las etapas en que así se requiera por las áreas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría legal en general a las diferentes áreas de la Entidad.
- Administrar y mantener actualizada la bibliografía legal de la Entidad en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.)
- Difundir e informar a las distintas áreas interesadas, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, las cuales corresponden a alguna reforma a la normatividad, así como, cualquier asunto que interesará a la Entidad.
- Representar a la Entidad, en los asuntos de carácter jurídico-administrativo en los que intervenga.
- Conocer y ejecutar adecuadamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral, así como otros sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a efecto de coadyuvar a la mejora continua.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CORPORATIVOS

OBJETIVO:

Vigilar el desarrollo societario y corporativo de la Entidad para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y contribuyan al logro del objeto social de la Entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y distribuir las convocatorias para sesiones de los órganos superiores de la Entidad (Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración).
- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de las carpetas informativas de los órganos de gobierno (Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración).
- Coordinar y asegurar la logística de las sesiones de Consejo y de las Asambleas de

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>85 de 103</p>
---	--	---	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

Accionistas.

- Elaborar los proyectos y dar seguimiento a las actas de las sesiones y Asambleas de los órganos de gobierno, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Proceso Consejos de Administración de las API's Federales y, turnarlas a la revisión del Gerente Jurídico, a la Subdirección de Servicios Corporativos Adscrito a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, así como al Comisariato de la Secretaría de la Función Pública, y una vez concluido el procedimiento de revisión, someterlas a aprobación.
- Realizar la formalización de actas de asambleas y sesiones.
- Realizar la integración y transcripción de actas a los libros sociales correspondientes, así como su resguardo.
- Asistir a la Gerencia Jurídica en el seguimiento de acuerdos de los órganos de gobierno de la Entidad.
- Coadyuvar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de obligaciones derivadas del Título de Concesión otorgado a la Entidad para la Administración Portuaria Integral.
- Conocer y ejecutar adecuadamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral, así como otros sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a efecto de coadyuvar a la mejora continua.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar, controlar y promover la adecuada operación y disposición de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la implementación de sistemas, que contribuyan y eficientar los procesos de la Entidad.

FUNCIONES:

- Establecer políticas y estrategias, para que con base en el Programa Maestro de Desarrollo y del análisis de necesidades de las diferentes unidades; promuevan el desarrollo informático de la Entidad.
- Solicitar los recursos presupuestales necesarios para la adquisición de bienes, insumos y servicios informáticos y de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de la

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel V. Araña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>86 de 103</p>
--	--	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

Entidad, con el fin de asegurar herramientas informáticas que contribuyan a la mejora continua.

- Proporcionar asesoría interna en sistemas, paqueterías y funcionamiento de los equipos de cómputo, multifuncionales y de telecomunicaciones a los diferentes usuarios de la Entidad, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos, la red de cómputo, multifuncionales y de telecomunicaciones con que cuenta la Entidad, se conserven en óptimas condiciones de operación mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo a fin de garantizar la continuidad de su operación.
- Proponer, desarrollar y supervisar la implementación y el funcionamiento de nuevos sistemas informáticos que atiendan las necesidades de las distintas unidades de la Entidad.
- Administrar y supervisar los contratos de arrendamiento de equipos de cómputo, multifuncionales y telecomunicación, así como de los proveedores de otros servicios relacionados con el área.
- Administrar el control de acceso a los servidores y la Intranet; así como asegurar el resguardo y protección de la información para su conservación y confidencialidad.
- Definir y controlar el acceso a la página Web, portal Puerto Sin Papeles, Sistema Integral de Información Portuaria (SIIP) y, así como cualquier otra información que sea solicitada para el desarrollo de las actividades de Dependencias, Clientes y proveedores externo, que sea autorizada por las Gerencias.
- Definir y controlar el acceso según corresponda, a la información generada por los sistemas, para su utilización en actividades de investigación, planeación y desarrollo a las diversas unidades de la Entidad, así como a otras dependencias y entidades que lo requieran.
- Elaborar y proporcionar información para la Junta de Consejo, referente al área a su cargo.
- Determinar y asegurar la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>87 de 103</p>
---	--	---	---

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Garantizar el suministro y la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de la Entidad, a través de establecer las políticas, procedimientos y otras disposiciones normativas que aseguren la eficiente aplicación de estos y contribuyan a mantener la transparencia en la salud financiera de la Entidad.

FUNCIONES:

- Asegurar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad y su gestión ante las instancias correspondientes; así como presentar el informe relativo a la Cuenta Pública, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad aplicable.
- Asegurar la elaboración eficiente y oportuna de la información financiera de la Entidad, así como validar el análisis e interpretación de esta, emitiendo las recomendaciones conducentes que faciliten la toma de decisiones adecuadas por parte de la Dirección General.
- Garantizar, de acuerdo con las metas y programas institucionales establecidos; la gestión, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales que requiera la Entidad para asegurar la continuidad operativa de la Entidad.
- Verificar y asegurar que los procesos de captación de recursos financieros, así como los pagos diversos que efectúa la Entidad, se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones vigentes.
- Asegurar que los niveles de servicio de los departamentos que integran la Gerencia de Administración y Finanzas se desarrollen de forma óptima y eficiente, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Validar y autorizar normas, políticas y reglamentos internos, apegados a disposiciones legales y normativas, en las que establezcan lineamientos de carácter general que indiquen las directrices de actuación de los empleados de la Entidad en un ámbito disciplinario, con el fin de coadyuvar en el logro de un sano ambiente organizacional.
- Verificar y autorizar, según sea el caso; la sistematización y automatización de los procesos administrativos de la Entidad, a fin de elevar la eficiencia y productividad en el desempeño de las distintas funciones.
- Promover la implementación y mantenimiento del control interno de los procesos de las unidades administrativas, en cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia.
- Participar y presidir en su caso, en los comités internos que existan en la Entidad.
- Dirigir las funciones y actividades inherentes a la designación como Oficial Mayor.
- Dirigir y supervisar las actividades de control administrativo y presupuestal del área a

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>88 de 103</p>



su cargo, considerando el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado de la Entidad, para el cumplimiento de las metas programadas y de la normatividad aplicable.

- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO:

Efectuar la administración de los recursos financieros de la Entidad, a través de la planeación, optimización, control, captación y distribución de estos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las demás disposiciones normativas aplicables, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las operaciones financieras, así como revisar y autorizar la información y documentación contable, vigilando que se aplique la legislación y normatividad vigente, asegurando con ello la confiabilidad de esta.
- Elaborar proyecciones financieras y fiscales para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, acatando las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar y analizar oportunamente la información financiera de la Entidad y presentarla a la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de decisiones internas, así como la presentación de esta ante el Consejo de Administración y demás organismos que rigen la operación de la Entidad.
- Formular el anteproyecto y presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad y tramitar su autorización ante las instancias correspondientes; así como la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Elaborar el informe relativo a la Cuenta Pública, observando en cada caso los tiempos y

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafranca González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>89 de 103</p>
---	--	---	---



las formas que dicta la normatividad aplicable.

- Revisar el control presupuestal, para garantizar el cumplimiento del presupuesto, evitando un subejercicio o sobre ejercicio.
- Asegurar que los ingresos obtenidos de los pagos, que, con motivo del uso de infraestructura portuaria, concesiones, prestación de servicios y comercialización de terrenos se realicen de acuerdo a las condiciones económicas pactadas.
- Llevar a cabo la elaboración de la información y conciliación para el dictamen del presupuesto.
- Atender requerimientos de información financiera, contable, fiscal y de presupuestos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de la Contraloría y Coordinación de Puertos y Marina Mercante y otras Dependencias que así lo soliciten.
- Gestionar las actividades inherentes a la presentación de información de los sistemas aplicables al área de Finanzas, tales como SIIweb (Sistema Integral de Información), MSPPI (Módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión) entre otros.
- Atención a los procesos de auditoría externa, así como las internas de la función pública.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación, así como los pagos a proveedores y contratistas que se apliquen en tiempo y monto e implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar los trámites que realizan los usuarios del Puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.

FUNCIONES:

- Integrar la información contable que sirva de base para la recuperación de cartera.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>90 de 103</p>
---	--	---	---



- Verificar y controlar la disponibilidad de efectivo para el correcto cumplimiento de las obligaciones de la Entidad; así como la liquidez y las alternativas de inversión.
- Realizar la programación de los pagos a proveedores y contratistas de acuerdo con lo autorizado por la Gerencia.
- Efectuar las solicitudes de inversión autorizadas por la Gerencia, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo con las tarifas actualizadas, a los porcentajes de descuento pactados, y a los contratos formalizados de servicios portuarios, cesión parcial de derechos, arrendamiento, uso de área e infraestructura, venta de terreno; verificando los depósitos de cobros.
- Llevar a cabo la preparación del flujo de efectivo mensual de ingresos.
- Realizar el cierre del ejercicio anual en coordinación con el departamento de recursos materiales.
- Supervisar las auditorías a los cobros realizados por los cesionarios, por concepto de muellaje a las terminales por ejercicio vencido.
- Realizar oficios y llamadas de cobro, así como el cálculo de intereses moratorios a clientes morosos.
- Preparar los reportes de antigüedad de cartera e inversión, de IVA trasladado y requeridos por el SIIWEB.
- Preparar y enviar el reporte de ingresos mensuales para la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Revisar la comprobación de gastos menores pagados por fondo fijo.
- Proporcionar la información solicitada por los auditores externos, así como para el Órgano Interno de Control.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafrana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>91 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.

- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

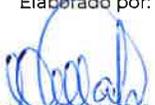
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, a través de controlar y evaluar las actividades del área, que contribuyan a asegurar el suministro oportuno de los requerimientos en las distintas unidades, así como su óptimo aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Verificar que los procedimientos de adquisiciones y los relativos a erogaciones por concepto de servicios personales, se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes, asegurando el cumplimiento de estas.
- Coordinar y asegurar la integración de información, así como la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas e informes administrativos que solicitan las dependencias y demás instancias que regulan la operación de la Entidad.
- Asegurar que el suministro de los recursos materiales y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas de la Entidad se realice bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación, así como en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Asegurar la administración de los recursos humanos de la entidad, a través de una estructura orgánica adecuada y eficiente, que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones aplicables en material laboral que tiene la Entidad en su carácter de patrón.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la contratación de servicios generales y las erogaciones correspondientes al rubro de servicios personales, mediante la participación en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Entidad.
- Diseñar y asegurar la implementación de políticas, bases y lineamientos relativos a la baja y enajenación de bienes muebles, a fin de contar con un instrumento de control

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>93 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

normativo que regule dichos actos de acuerdo con las leyes y normas aplicables a la materia.

- Participar en el diseño de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, y asegurar su aplicación cuando éstas sean aprobadas por el órgano de gobierno de la Entidad.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Enajenación, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos en cada materia y facilitar la verificación y generación de información cuando ésta se requiera.
- Diseñar y proponer políticas, procedimientos y sistemas de control en general para crear conciencia y promover el uso racional de los recursos utilizados por el personal de la Entidad durante el desempeño de sus funciones, a fin de coadyuvar en el incremento de la eficiencia y productividad de la Entidad.
- Diseñar y proponer para su autorización; las normas, políticas y reglamentos internos, apegados a disposiciones legales y normativas, en las que se establezcan las directrices de actuación de los empleados de la Entidad en un ámbito disciplinario, con el fin de coadyuvar en el logro de un sano ambiente organizacional.
- Asegurar la correcta y oportuna aplicación del Plan de Previsión Social que autorice la SHCP, así como determinar propuestas para el mejoramiento del plan de provisiones, con el objetivo de otorgar mayores beneficios a los empleados de la Entidad.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Garantizar la administración adecuada del recurso humano orientado hacia el desarrollo integral del mismo, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos y a través del desarrollo de las competencias requeridas en la Entidad.

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Revisión 3 11/02/2022</p>
<p>Lic. Patricia Isabel Villafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>94 de 103</p>

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

FUNCIONES:

- Analizar e integrar la información requerida para las modificaciones de la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione la autorización correspondiente.
- Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal a fin de asegurar las competencias necesarias del personal requerido para cubrir las vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos documentos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia laboral; así como atender los requerimientos que se soliciten en la Entidad.
- Promover el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) con la finalidad de determinar y asegurar la competencia del personal que realiza trabajos que afecten el desempeño y eficacia del Sistema Integral, para integrar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Asegurar que se encuentra determinada la competencia necesaria de las persona(s) que realizan bajo su control trabajos que afectan al desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad, al desempeño ambiental, su capacidad para cumplir con los requisitos legales, otros requisitos y con los requisitos del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Identificar y diseñar los Programas de Desarrollo para asegurar la cobertura de puestos clave.
- Implementar sistemas de evaluación de desempeño a fin de promover la entrega de estímulos y reconocimientos al personal que contribuyan a fortalecer su desarrollo.
- Difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y otros lineamientos que normen la conducta laboral entre el personal de la Entidad.
- Analizar, revisar y en su caso autorizar, las propuestas del cálculo de sueldos y prestaciones al personal con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas y someterlas a autorización de la Gerencia a cargo.
- Promover que las instalaciones cuenten con espacios adecuados, funcionales y minimizando riesgos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Promover el buen clima organizacional entre el personal a través de la organización de eventos de integración tales como: deportivos – recreativos que impulsen los valores familiares –, así como promover campañas internas, que fortalezcan los valores institucionales de la Entidad.
- Participar en auditorías internas del Sistema de Gestión Integral, y de Control Interno; así como aquellas externas derivadas de la Función Pública Federal y otras Dependencias Gubernamentales que apliquen.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Viteña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>95 de 103</p>
--	--	---	---

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPN-ALT-DG-M-02

- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Asegurar las mejores condiciones para la Entidad en la compra de bienes y servicios, así como realizar el control de bienes muebles, a fin de contribuir en la eficiencia de los procesos clave y de apoyo de la Entidad; actuando siempre bajo criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y con apego a las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Asegurar que los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Entidad, se proporcionen con oportunidad, satisfaciendo la totalidad de los requerimientos solicitados.
- Colaborar en los eventos de procedimiento de Licitación o Invitación a cuando menos 3 personas, para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en el diseño de las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Elaborar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realice la Entidad con terceros, así como administrar, vigilar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Asegurar el control administrativo y físico de los bienes muebles propiedad de la Entidad, implementando programas de mantenimiento preventivo a fin de garantizar el aprovechamiento adecuado de dichos recursos.
- Elaborar reportes que demanden las instancias Fiscalizadoras, en relación a las acciones inherentes a procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar el Volumen Anual de Adquisiciones a partir del presupuesto anual autorizado.
- Seleccionar y evaluar a los prospectos proveedores y prestadores de servicios

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilafañá González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>96 de 103</p>
--	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

interesados en formalizar negociaciones con la Entidad, relativas a la venta de bienes y servicios, a fin de conformar un padrón de proveedores confiable que garantice la obtención de dichos insumos con oportunidad y calidad.

- Revisar y validar las órdenes de compra y/o servicio de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas.
- Asegurar que las solicitudes de mensajería requeridas por las distintas áreas se efectúen con oportunidad.
- Participar en los diversos Comités internos que existan en la Entidad.
- Supervisar las actividades de control de almacén de la Entidad.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización del mismo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a la naturaleza del puesto y que le sean indicadas por el Jefe Inmediato Superior, así como las adquiridas por acuerdos o compromisos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Viteña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>97 de 103</p>
--	--	---	---

ASP-ALT-DG-M-02
Rev. 7 29/10/2021



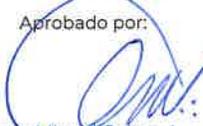
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Mejorar la efectividad de la Administración Pública Federal, a través de propiciar una cultura laboral basada en la transparencia y la rendición de cuentas, vigilando que la actuación de la Entidad se apegue a la legalidad.

FUNCIONES:

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>98 de 103</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASPEN-ALT-DG-M-02

interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villaraña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>99 de 103</p>
---	--	---	---



- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia,
- Atender los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios.
- Determinar y promover la competencia necesaria del personal que realiza trabajos que afectan al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral, así como otros Sistemas de Control Interno y Administrativos vigentes en la Entidad, a través de la concientización de este.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir en la transparencia de la gestión de la Entidad y al desempeño ético y eficiente de los servidores públicos, mediante un enfoque preventivo a través de auditorías, que verifiquen la eficiencia y confiabilidad de la información financiera y operacional, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Yajña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Óscar Miguel Ochoa Corena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>100 de 103</p>
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

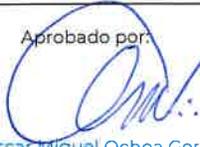


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA,
S.A. DE C.V.**

ASPEN-ALT-DG-M-02

inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
- Participar en el proceso de planeación que desarrollen las dependencias, entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias, entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para proponer o realizar investigaciones, estudios, análisis y asesoría a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría.

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Vilafaña González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>101 de 103</p>
--	--	---	--

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



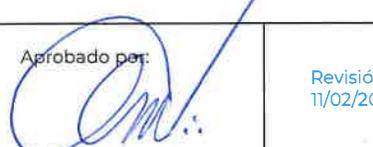
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ASP-ALT-DG-M-02

- Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Patricia Isabel Villalana González Titular del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Nora Haydée Hernández Vázquez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Cap. Oscar Miguel Ochoa Gorena Director General</p>	<p>Revisión 3 11/02/2022</p> <hr/> <p>102 de 103</p>
---	--	---	--

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