



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



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
TUXPAN S.A. DE C.V.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Validación: De acuerdo a lo establecido en
el Artículo 59, Fracción 5 de la Ley Federal
de Entidades Paraestatales.

API-TUX-DG-M-02
Rev. 2
04/05/07

H
A



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



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/08/09	- Primera Revisión
2	30/06/2011	- Se cancela la plaza de Subgerencia de Informática y se actualiza organigrama. - Cambia el número de procesos.
3	05/12/2012	- Se actualizan los procesos. - Se actualizan los objetivos estratégicos de acuerdo al PMD 2011-2016. - Se integra los objetivos de Titular del Órgano interno de Control. - Se integra la NMX-R-025-SCFI-2009 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
		-
		-
		-
		-
		-

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	1 de 67



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



INDICE

HISTORIAL DE REVISIONES..... 1

ÍNDICE..... 2

1.- INTRODUCCIÓN..... 4

2.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES..... 6

3.- MARCO JURÍDICO..... 8

4.- CÓDIGO DE ÉTICA..... 23

5.- MISIÓN..... 24

6.- VISIÓN..... 25

7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... 25

8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 27

9.- ORGANIGRAMA..... 28

10.- ATRIBUCIONES..... 29

11.- OBJETIVOS Y FUNCIONES..... 32

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA..... 32

SUBGERENCIA DE OPERACIONES..... 33

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES..... 35

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL..... 36

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA..... 37

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA..... 39

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN..... 40

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 42

SUBGERENCIA DE FINANZAS..... 43

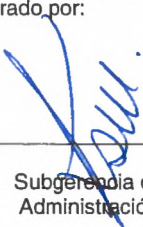
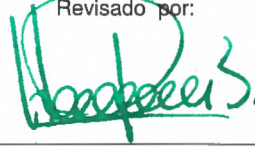
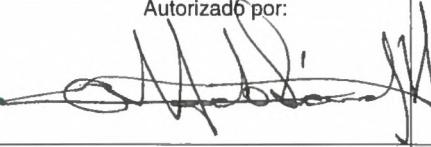
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... 44

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO..... 46

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN..... 47

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... 48

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES..... 49

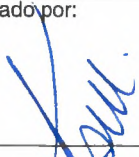
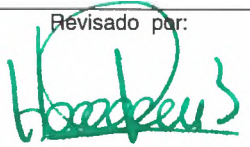
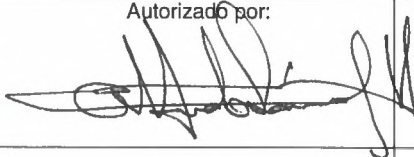
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	2 de 67



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



GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	51
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO...	52
DEPARTAMENTO DE CESIONES.....	53
SUBGERENCIA JURÍDICA.....	55
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	56
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	57
12.- PROCESOS Y ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	61
API-SM-SGCA-PRO-1 PLANEACIÓN.....	62
API-SM-SGCA-PRO-2 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	63
API-SM-SGCA-PRO-3 COMERCIALIZACIÓN.....	64
API-SM-SGCA-PRO-4 USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.....	65
API-SM-SGCA-PRO-5 SERVICIOS PORTUARIOS.....	66
API-SM-SGCA-PRO-6 ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS....	67
DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	3 de 67



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



1. INTRODUCCIÓN

El Puerto de Tuxpan es un puerto fluvio-marítimo de altura situado en el Municipio de Tuxpan de Rodríguez Cano, Estado de Veracruz, sobre el litoral del Golfo de México. El 31 mayo de 1974, por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el puerto de Tuxpan se habilitó para tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca.

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

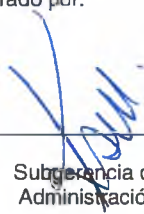
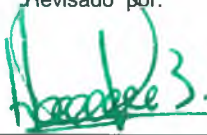

Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos en 1993, el Sistema Portuario Nacional inició una etapa de regulación para admitir la participación del sector privado en la operación de las terminales marítimas y la prestación de los servicios marítimos portuarios.

La Ley de puertos dio nacimiento al esquema de ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL, modelo adaptado a una Sociedad Mercantil que ejerce mediante un Título de Concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público.

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

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

La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., entidad de participación estatal mayoritaria, coordinada por el Sector Comunicaciones y Transportes, a través de la Coordinación de Puertos y Marina Mercante por

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	4 de 67



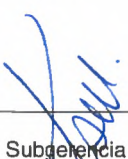
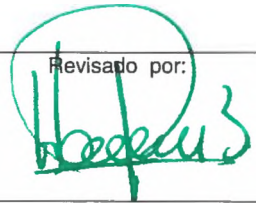
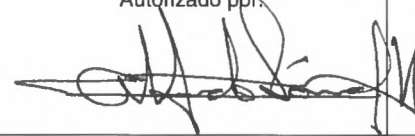
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



conducho de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y alineada al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental Multisitios, implementó los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa, para la presentación documental de la organización de la entidad, misma que es esencial para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la misma.

El Manual tiene como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, evita la duplicidad de funciones, facilita el proceso de evaluación al desempeño y apoya en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación de la API TUXPAN, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la entidad y la Estructura Orgánica autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales; finalmente, se presentan los procesos certificados que integran el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental bajo las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004. El Manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. la cual se encuentra inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeñarse como una Unidad de Negocio productiva dentro de la actividad económica del país, por lo que su administración siempre migrará hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	5 de 67



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


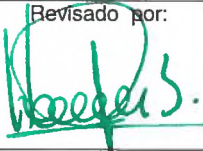
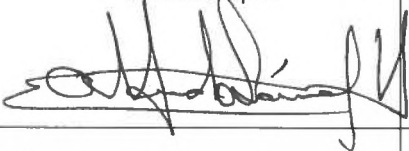


2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

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

Con el fin de contar con un marco legal adecuado para encauzar las nuevas directrices, se promulgó la Ley de Puertos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993, en la que se crea una nueva figura jurídica para el desarrollo de los servicios marítimo-portuarios: el Administrador Portuario, definiéndolo como el titular de una concesión para la administración portuaria integral, encomendándole, entre otras obligaciones, la planeación, programación y ejecución de las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto. Bajo este contexto, de conformidad con el artículo 7º transitorio de la misma Ley, el 22 de julio de 1994, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó el Título de Concesión a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la federación que integran el recinto portuario de Tuxpan, Veracruz.

Para el desarrollo de su objeto social, el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31157, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API TUXPAN) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	6 de 67



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




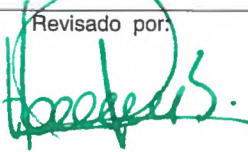

La creación de la API TUXPAN, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Oficio DG.-308.-A.-1072 fechado 18 de agosto de 1994, autorizó y registró la estructura orgánica consistente en 17 plazas de mandos, siendo esta plantilla, la mínima necesaria para dar inicio a las facultades encomendadas.

Después de cinco años de operación y experiencia, derivado de la incorporación de 28 hectáreas de FONDEPORT al recinto portuario, con Oficio 308-A.2.0/15.102, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron la creación de tres plazas a fin de apoyar las actividades de promoción y desarrollo de sistemas, con vigencia 1 de agosto del 2000.

La propia operación de la entidad, llevó consigo la creación de una plaza jurídica que atendiera las diversas actividades de orden legal. Así mismo derivado de los actos terroristas que se presentaron a nivel internacional, el gobierno mexicano se solidarizó adhiriéndose al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), que obliga a la entidad a aplicar las disposiciones contenidas en el Código PBIP (Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, situación que originó una plaza de Subgerente de Protección Portuaria.

Es así como en una primera instancia, desde el 2004 se contó con dos plazas autorizadas de manera eventual y hasta el 2006, la SHCP emitió opinión favorable sobre éstas mediante Oficios 307-A.2.-18988 y 312.A.DSTEC.-28 fechados 27/12/2005 y 11/01/2006. Al respecto, la SFP con Oficio N° SSFP/412/890 fechado 24 de abril de 2006 procedió al registro de la modificación de la Estructura Orgánica de esta entidad con vigencia 1 de enero de 2006.

Actualmente la estructura orgánica de la API TUXPAN, consta de 21 plazas de mando que son apoyadas por 24 plazas operativas y 2 plazas eventuales.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	7 de 67



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

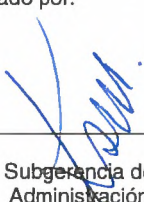
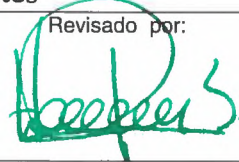



3. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
(D.O.F. 05-11-1917), (D.O.F. 23-XII-1999), (D.O.F. 07-IV-2000),
(DOF 09-VIII-2012) y reformas posteriores
- **Estatuto Social / Acta constitutiva**
(Escritura No. 31157 de fecha 22-VII-1994)

CORPORATIVO

- **Código de Comercio**
(D.O.F. 15-IX-1889), (D.O.F. 17-IV-2012) y reformas posteriores
- **Código Civil Federal**
(D.O.F. 26-V-1928), (D.O.F. 14-VII-1928), (D.O.F. 03-VIII-1928),
(D.O.F. 31-VIII-1928), (09-IV-2012) y reformas posteriores
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
(D.O.F. 27-VIII-1932), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**
(D.O.F. 24-II-1943), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley General de Sociedades Mercantiles**
(D.O.F. 04-VIII-1934), (D.O.F. 24-XII-1996), (D.O.F. 15-XII-2011), y
reformas posteriores
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
(D.O.F. 14-V-1986), (D.O.F. 21-VIII-2006), (D.O.F. 09-IV-2012), y
reformas posteriores
- **Ley Federal de Competencia Económica**
(D.O.F. 23-I-1988), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales**
(D.O.F. 26-I-1990), (D.O.F. 7-IV-1995), (D.O.F. 23-XI-2010), y
reformas posteriores
- **Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de
las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	8 de 67



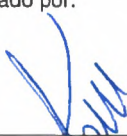
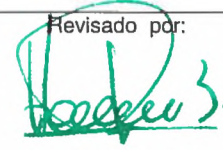
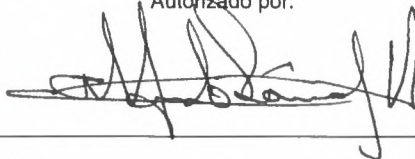
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



- (D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**
(D.O.F. 31-V-2007).
- **Plan Sectorial de la SCT 2007-2012**
(D.O.F. 18-I-2008).
- **Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tuxpan**
(30-IX-2006), (14-X-2011) y sus modificaciones posteriores.

ACTIVIDAD PORTUARIA

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**
(D.O.F. 19-II-1940), (D.O.F. 04-I-1999), (09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley de Aguas Nacionales**
(D.O.F. 01-XII-1992), (D.O.F. 18-IV-2008), y reformas posteriores
- **Ley Federal del Mar**
(D.O.F. 08-I-1986) y reformas posteriores
- **Ley de Puertos**
(D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores
- **Ley de Navegación y Comercio Marítimos**
(D.O.F. 01-VI-2006), (D.O.F. 26-V-2011), y reformas posteriores
- **Ley Aduanera**
(D.O.F. 15-XII-1995), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización**
(D.O.F. 01-VII-2008), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales**
(D.O.F. 12-I-1994), (D.O.F. 24-V-2011), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Puertos**
(D.O.F. 21-XI-1994), (D.O.F. 08-VIII-2000), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Aduanera**
(D.O.F. 06-VI-1996), (D.O.F. 28-X-2003), y reformas posteriores
- **Reglamento para la Navegación Interior**
(D.O.F. 12-IX-1940) y reformas posteriores

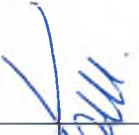
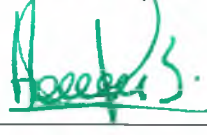

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	9 de 67



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



- **Reglamento para los Servicios de Cabotaje, entre los Puertos Mexicanos de Litoral del Golfo de México y del Mar del Caribe, para la Navegación Interior**
(D.O.F. 30-VII-1948) y reformas posteriores
- **Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar**
(D.O.F. 21-VIII-1991) y reformas posteriores
- **Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional**
(D.O.F. 13-I-1988) y reformas posteriores
- **Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional**
(D.O.F. 07-VII-1989) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización**
(D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores
- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**
(D.O.F. 02-IX-2004), (D.O.F. 14-V-2012), y reformas posteriores
- **Decreto de concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.**
(D.O.F. 22-XI-1994) y reformas posteriores
- **Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la convención relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica**
(D.O.F. 09-III-1954) y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos**
(D.O.F. 30-XI-1988) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria**
(D.O.F. 10-IX-1996) y modificaciones posteriores
- **Reglas de Operación del Puerto**
(Oficio 510.117.96 de fecha 20-II-1996 emitido por la Coordinación General de Puertos) y (Oficio 7.3.3652.2011 emitido por la Dirección General de Puertos)

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	10 de 67

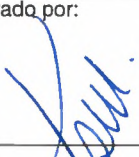
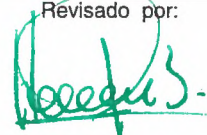



MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



LABORAL

- **Ley Federal del Trabajo**
(D.O.F. 01-IV-1970), (D.O.F. 23-I-1998), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**
(D.O.F. 24-IV-1972), (D.O.F. 06-I-1997), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley del Seguro Social**
(D.O.F. 21-XII-1995), (D.O.F. 23-I-1998), (D.O.F. 28-V-2012), y reformas posteriores
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro**
(D.O.F. 23-V-1996), (D.O.F. 05-I-2000), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
(D.O.F. 31-XII-1982), (D.O.F. 04-XII-1997), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
(D.O.F. 02-VIII-2006), (D.O.F. 06-III-2012), y reformas posteriores
- **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres**
(D.O.F. 09-IV-2009) y reformas posteriores
- **Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones**
(D.O.F. 05-IX-1988), (D.O.F. 20-IX-1988) y reformas posteriores
- **Decreto que establece el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda**

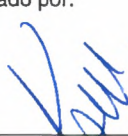
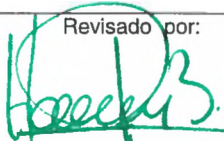
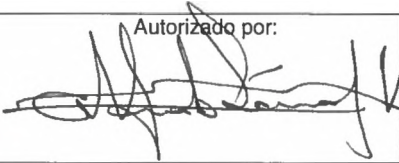
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	11 de 67



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



- (D.O.F. 09-XI-2011) mes de diciembre del ejercicio del que se trate
- **Acuerdo por el cual se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia**
(D.O.F. 04-IV-1997) y reformas posteriores
 - **Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada**
(D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores
 - **Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 18-I-2000), (D.O.F. 28-II-2001) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos**
(D.O.F. 25-I-1984), (D.O.F. 26-VII-1994) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos**
(D.O.F. 11-II-1983) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana**
(D.O.F. 30-VI-1997) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica**
(Tomo DLXXXIII No. 15 México, D.F. 19-IV-2002) y modificaciones posteriores
 - **Reglamento Interior de Trabajo**
(Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II-2000)

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	12 de 67

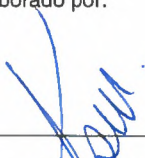
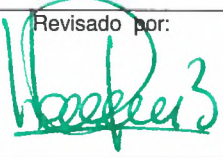
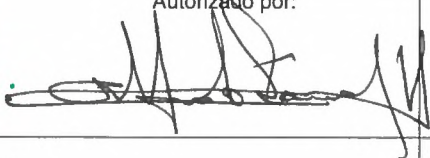


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
(D.O.F. 04-I-2000), (D.O.F. 16-I-2012), y reformas posteriores
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
(D.O.F. 04-I-2000), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**
(D.O.F. 30-XII-2002), (D.O.F. 18-I-2012) y reformas posteriores
- **Ley de Nacionalidad**
(D.O.F. 23-I-1998), (D.O.F. 23-IV-2012) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**
(D.O.F. 20-VIII-2001), (D.O.F. 20-VII-2010), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
(D.O.F. 28-VIII-2001), (D.O.F. 28-VII-2010), y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las Inconformidades por la misma vía**
(D.O.F. 09-VIII-2000) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 07-V-1997), (D.O.F. 07-IX-2010), y modificaciones posteriores
- **Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios**
(D.O.F. 21-IV-1986)
- **Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	13 de 67




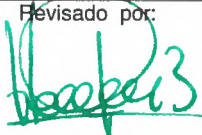
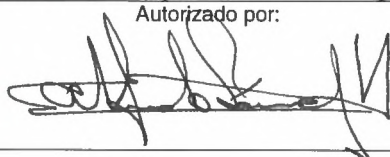
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia

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

- **Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales**
(D.O.F. 20-X-1999)
 - **Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción**
(D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores
 - **Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en la industria de la construcción**
(D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores
 - **Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 28-IV-2000), (D.O.F. 22-VIII-2012), y modificaciones posteriores
 - **Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.**
(D.O.F. 21-VI-1988) y modificaciones posteriores
 - **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada**
(D.O.F. 20-XII-2004) y modificaciones posteriores
- Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles.**
(D.O.F. 10-XI-1988), (D.O.F. 29-XI-1988) y modificaciones posteriores

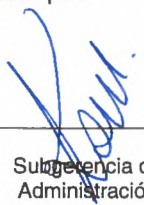
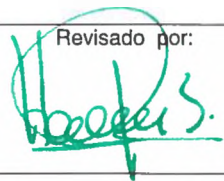
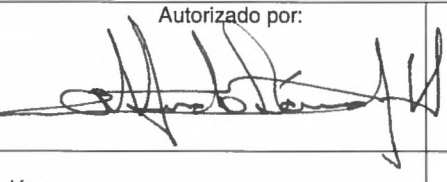
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	14 de 67



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



- **Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 05-VIII-1999) y modificaciones posteriores
- **Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 02-V-1994), (20-V-1994), (D.O.F. 19-VIII-1994), (19-IX-1994), (D.O.F. 04-VIII-1997) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 05-X-1993) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.** (D.O.F. 15-III-1996) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias ay entidades de la APF** (D.O.F. 20-II-2004) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales** (D.O.F. 05-IV-1983) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	15 de 67



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



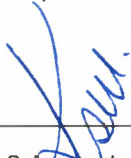

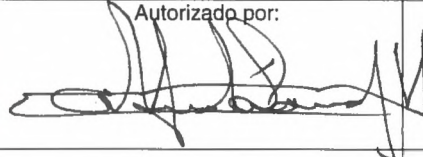
(D.O.F. 09-VIII-2000), (D.O.F. 07-IX-2010), y modificaciones posteriores

FISCALES

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**
(D.O.F. 29-XII-1978), (D.O.F. 31-XII-1999), (D.O.F. 07-XII-2009) y reformas posteriores
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**
(D.O.F. 30-XII-1980), (D.O.F. 31-XII-1999)
(D.O.F. 31-XII-2000), (D.O.F. 01-I-2002), (D.O.F. 25-V-2012), y reformas posteriores
- **Código Fiscal de la Federación**
(D.O.F. 31-XII-1981), (D.O.F. 12-XII-2011), (Fe de erratas D.O.F. 26-XII-2011), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**
(D.O.F. 29-II-1984), (D.O.F. 17-X-2003), (D.O.F. 04-XII-2006), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**
(D.O.F. 29-II-1984), (D.O.F. 04-XII-2006), y reformas posteriores
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**
(D.O.F. 29-II-1984), (D.O.F. 07-XII-2009), y reformas posteriores

PRESUPUESTALES

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
(D.O.F. 30-III-2006), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente**
(D.O.F. 16-XI-2011) y reformas posteriores
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente**
(D.O.F. 12-XII-2011) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	16 de 67



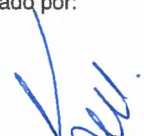
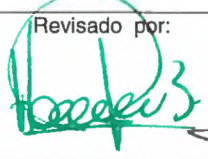
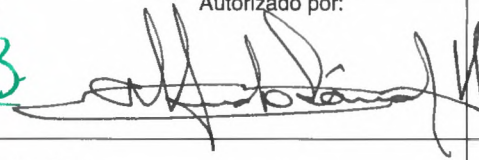
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



- (D.O.F. 28-VI-2006), (D.O.F. 04-IX-2009) y reformas posteriores
- **Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda**
(D.O.F. dos primeros meses del ejercicio del que se trate)
 - **Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 04-V-2000), (31-XII-2000), (D.O.F. 02-V-2001), (D.O.F. 31-XII-2004) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 27-XII-2011) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas**
(D.O.F. 30-VIII-1982), (D.O.F. 22-IX-1982) y modificaciones posteriores
 - **Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001**
(D.O.F. 28-II-2001) y reformas posteriores

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- **Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo**
(D.O.F. 14-VIII-1935) y modificaciones posteriores
- **Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes)**
(D.O.F. 24-VIII-1935) y modificaciones posteriores
- **Convenio Internacional de Puertos Marítimos**
(D.O.F. 17-IX-1935) y modificaciones posteriores


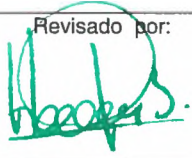
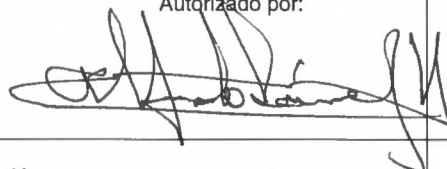
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	17 de 67



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



- **Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio**
(D.O.F. 08-VII-1967) y modificaciones posteriores
- **Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata.**
(D.O.F. 15-IX-1970) y modificaciones posteriores
- **Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969**
(D.O.F. 18-I-1972) y modificaciones posteriores
- **Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo**
(D.O.F. 12-II-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional**
(D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias**
(D.O.F. 16-VII-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio Relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes**
(D.O.F. 25-V-1976) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes**
(D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas**
(D.O.F. 03-VII-1979) y reformas posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana**
(D.O.F. 13-V-1980) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria**
(D.O.F. 21-V-1980) y modificaciones posteriores

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	18 de 67




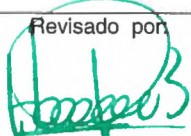

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



- **Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías**
(D.O.F. 27-IV-1982) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979**
(D.O.F. 21-V-1982) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo**
(D.O.F. 27-III-1985) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos**
(D.O.F. 21-VIII-1986) y modificaciones posteriores
- **Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques**
(D.O.F. 17-III-1988) y modificaciones posteriores
- **Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987**
(D.O.F. 01-VIII-1990) y modificaciones posteriores
- **Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite**
(D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores
- **Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima**
(D.O.F. 09-VIII-1994) y modificaciones posteriores
- **Convenio para la Protección del Medio Marino**
(D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores

AMBIENTAL

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
(D.O.F. 28-I-1988). (D.O.F. 04-VI-2012), y modificaciones posteriores
- **Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	19 de 67



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



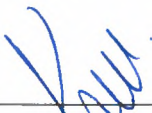
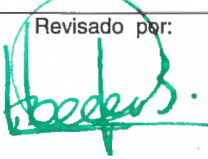
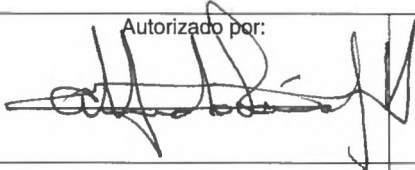
- (D.O.F. 13-I-2012) y modificaciones posteriores
- **Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias**
(D.O.F. 23-I-1979) y reformas posteriores

TRANSPARENCIA

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
(D.O.F. 11-VI-2002), (D.O.F. 08-VI-2012), y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
(D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores

GENERAL

- **Código Penal Federal**
(D.O.F. 14-VIII-1931), (D.O.F. 18-V-1999), (D.O.F. 14-VI-2012), y reformas posteriores
- **Código Federal de Procedimientos Penales**
(D.O.F. 30 AGO 1934), (D.O.F. 14-VI-2012), y reformas posteriores
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 29-XII-1976), (D.O.F. 30-XI-2000), (D.O.F. 14-VI-2012), y reformas posteriores
- **Ley General de Bienes Nacionales**
(D.O.F. 20-V-2004), (D.O.F. 16-I-2012), y reformas posteriores
- **Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales**
(D.O.F. 24-XII-1986), (D.O.F. 05-VI-2012), y reformas posteriores
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**
(Ordenamiento vigente: publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de febrero de 1999) y reformas posteriores

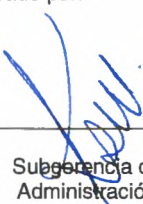
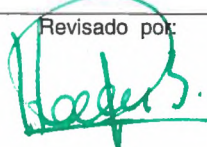
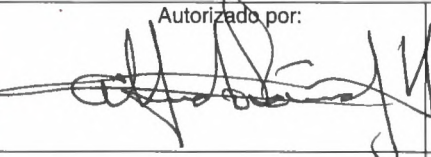
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	20 de 67



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



- **Ley Federal de Derechos**
(D.O.F. 31-XII-1981), (D.O.F. 29-XII-1997), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**
(D.O.F. 31-XII-1985), (D.O.F. 29-V-1998), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley de Federal de Procedimiento Administrativo**
(D.O.F. 04-VIII-1994), (D.O.F. 01-VI-1995), (D.O.F. 30-V-2000), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley del Servicio de Administración Tributaria**
(D.O.F. 15-XII-1995), (D.O.F. 04-I-1999), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Ley de Planeación**
(D.O.F. 05-I-1983), (D.O.F. 09-IV-2012), y reformas posteriores
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**
(D.O.F. 21-XI-2005), (D.O.F. 08-I-2009) y reformas posteriores
- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal**
(D.O.F. 06-V-1980), (D.O.F. 04-X-1999) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**
(D.O.F. 15-III-1999), (D.O.F. 07-V-2004), y reformas posteriores
- **Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**
(D.O.F. 11-XII-2003), (D.O.F. 15-IV-2009) y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal**
(D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República**
(D.O.F. 30-V-2001) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	21 de 67




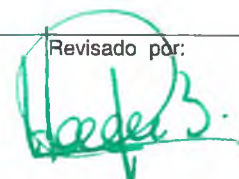
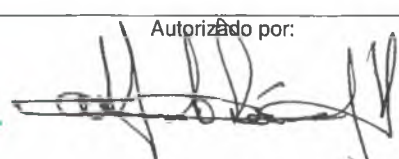
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria

(D.O.F. 21-II-2000) y modificaciones posteriores

- **Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 26-IX-2000) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 14-IV-1997) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información**
(D.O.F. 12-VI-1992), (D.O.F. 30-XII-1999), (D.O.F. 25-II-2000) y modificaciones posteriores

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subsecretaría de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	22 de 67

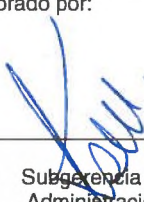
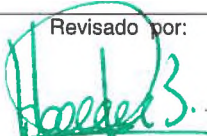
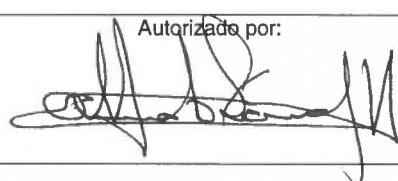


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



4. CÓDIGO DE ÉTICA

1. **BIEN COMÚN** Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público es patrimonio de todos los mexicanos y de todas las mexicanas, que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.
2. **INTEGRIDAD** Ceñiré mi conducta pública y privada, de modo tal que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad.
3. **HONRADEZ** Nunca usaré mi cargo público para ganancia personal, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me pueda llevar a actuar con falta de ética mis responsabilidades y obligaciones.
4. **IMPARCIALIDAD** Actuaré siempre en forma imparcial sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.
5. **JUSTICIA** Ceñiré mis actos a la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva y de justicia y de respeto al Estado de Derecho.
6. **TRANSPARENCIA** Garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares, establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.
7. **RENDICIÓN DE CUENTAS** Proveeré la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	23 de 67




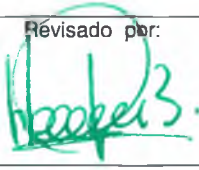
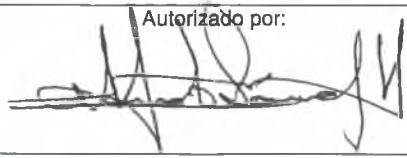
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



8. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO** Adoptaré una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país.
9. **GENEROSIDAD** Actuaré con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los chiquillos, las personas de la tercera edad, nuestras etnias, las personas con discapacidad, y en especial a todas aquellas personas que menos tienen.
10. **IGUALDAD** Haré regla invariable de mis actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los mexicanos y mexicanas, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
11. **RESPECTO** Respetaré sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos y todas las mexicanas.
12. **LIDERAZGO** Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

5. MISIÓN

Aportar valor a los clientes mediante una oferta de servicios eficientes, seguros e integrados eficazmente a las cadenas logísticas, con el respaldo de una comunidad portuaria comprometida y participativa con el desarrollo del país, en armonía y respeto con el medio ambiente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	24 de 67



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



6. VISIÓN

Ser la mejor alternativa portuaria para el centro de México, vinculándolo competitivamente con los mercados internacionales y facilitando el desarrollo de las cadenas logísticas y de valor de mercancías de contenedores, fluidos, carga general, automóviles, hidrocarburos y graneles minerales y agrícolas, en un entorno sustentable.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Línea de Negocio: Granel Mineral

- Aumentar y mejorar las opciones de servicio para las cargas de graneles minerales.
- Contar con capacidad suficiente y competitiva para el manejo de minerales.
- Incrementar la participación privada en la operación de graneles minerales.
- Incrementar la inversión en terminales de graneles minerales.

Línea de Negocio: Contenedores

- Ofertar opciones eficientes de servicio para el mercado de carga contenerizada.
- Dotar al puerto de capacidad suficiente y competitiva para el manejo de contenedores.
- Contar con operadores internacionales que impulsen el tráfico de contenedores por el puerto.
- Incrementar las inversiones para el desarrollo del tráfico de contenedores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	25 de 67



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



Línea de Negocio: Granel Agrícola

- Mejorar el servicio para manejo de graneles agrícolas.
- Ampliar la capacidad instalada para el manejo de graneles agrícolas.
- Lograr la modernización de las terminales para el manejo de graneles agrícolas.
- Incrementar la inversión en el negocio de granel agrícola.

Línea de Negocio: Carga General


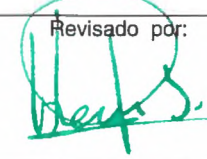
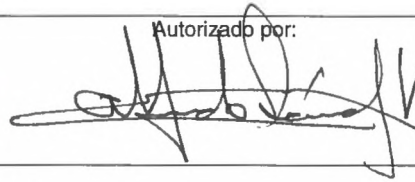
- Mejorar los servicios a la carga general con origen-destino en el centro del país.
- Contar con capacidad suficiente para atender la demanda de infraestructura para la atención de carga general.
- Aumentar el número de servicios e incrementar la vinculación del puerto con las cadenas logísticas de carga general.
- Promover mayores inversiones en el puerto relacionadas con el manejo de carga general.

Línea de Negocio: Petróleo y Derivados

- Reducir la dependencia de la API y del puerto del movimiento de Pemex.

Línea de Negocio: Otros Fluidos

- Lograr un servicio eficiente para el mercado de Otros fluidos con destino al centro del país.
- Modernizar y ampliar la capacidad instalada para el manejo de embarques de otros fluidos.
- Incrementar la inversión en instalaciones de Otros Fluidos.
- Promover los servicios logísticos a las cargas de la región.
- Impulsar el desarrollo de actividades logísticas y promover el desarrollo de negocios vinculados.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	26 de 67



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



- Promover inversiones en actividades logísticas e industriales en el puerto.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

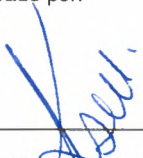
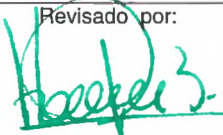
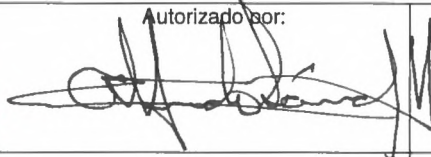
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO

DEPARTAMENTO DE CESIONES

SUBGERENCIA JURÍDICA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

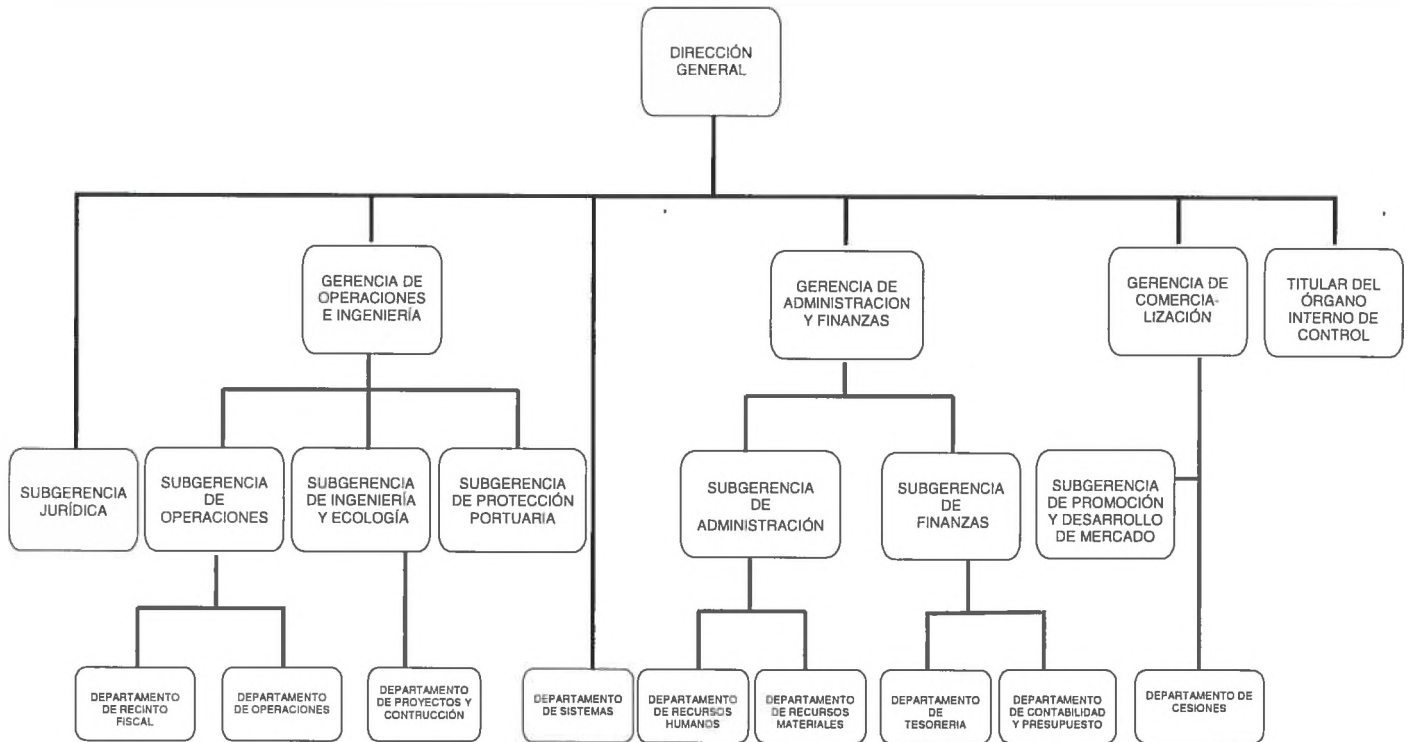
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	27 de 67




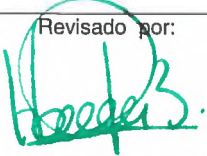
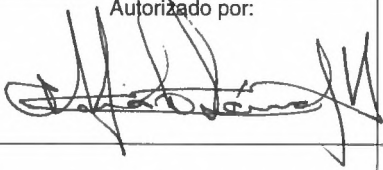
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



9. ORGANIGRAMA



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 5ª FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA STP. DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	28 de 67



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

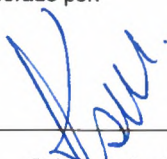
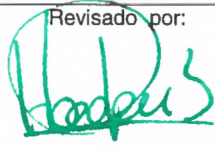
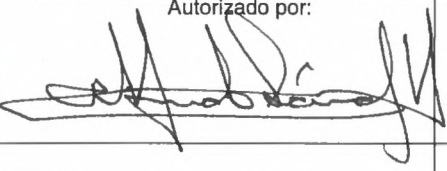


10. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31157 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal,

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

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
 - a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
 - b) Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
 - c) 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 le confieren; y
 - d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo, o bien, por otra persona u órgano de la institución.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
 - a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
 - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	29 de 67



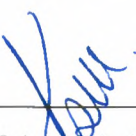
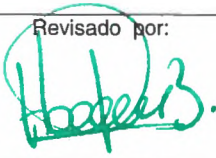
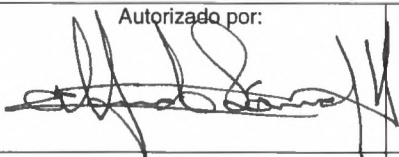
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



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

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

- a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
- b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	30 de 67



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



d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

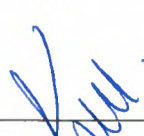
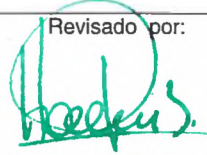
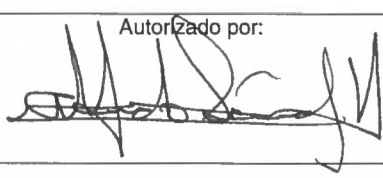
IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

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

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

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

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	31 de 67



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



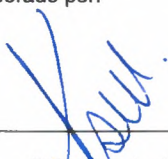
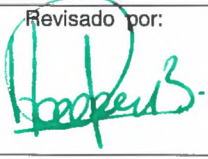

11. GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVOS

- Coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura.
- Controlar que la operación y prestación de los servicios portuarios se realicen de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales, para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar los impactos ecológicos.
- Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria
- Verificar que se establezcan los canales de comunicación para el control del tráfico marítimo.

FUNCIONES

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.
- Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	32 de 67



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

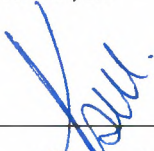
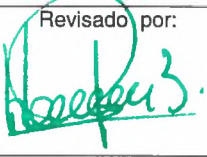



- mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad y asegurar la ejecución oportuna de las obras.
- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
 - Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
 - Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como el comité de operaciones. Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.
 - Vigilar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
 - Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
 - Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
 - Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVOS

- Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transportes marítimos y terrestres, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	33 de 67



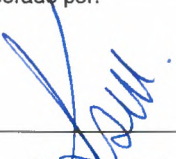
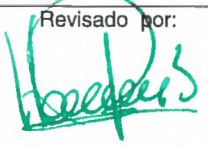
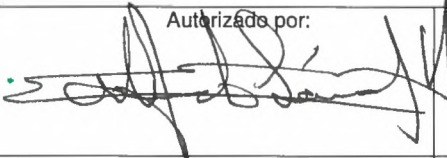
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



- Gestionar la coordinación de las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios y conexos para beneficiar a los usuarios y clientes la entidad, verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos.
- Asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales, para la oportuna toma de decisiones.
- Administrar las áreas almacenaje de mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario
- Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.
- Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.
- Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.
- Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.
- Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.
- Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	34 de 67



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

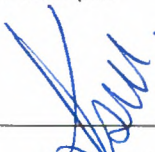
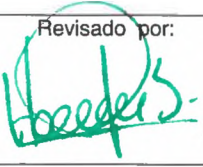
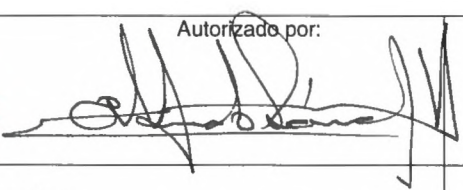


- Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios.
- Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la secretaria de comunicaciones y transportes y a los distintos usuarios de la misma.
- Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del puerto nacional e internacional, áreas internas de la entidad y la secretaria de comunicaciones y transportes.
- Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento.
- Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVOS

- Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios portuarios para verificar que se cumplan con los estándares de rendimientos y de estipulados en las reglas de operación del puerto.
- Coordinar la supervisión de atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas para el uso eficiente de la infraestructura portuaria.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	35 de 67



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



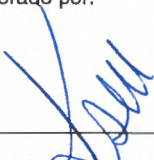
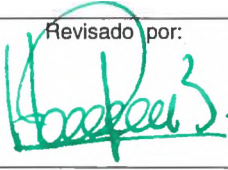
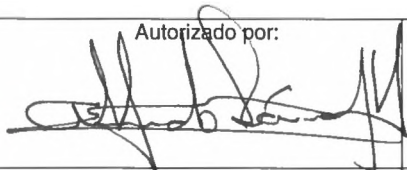
FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
- Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
- Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al subgerente de operaciones y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.
- Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVOS

- Verificar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requerimientos aduaneros con el propósito de que las mercancías que ingresen o salgan del recinto fiscalizado hayan cumplido con las obligaciones del despacho aduanero.
- Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	36 de 67



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



correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.


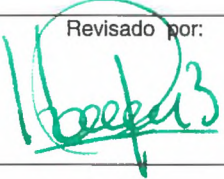

FUNCIONES

- Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.
- Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad.
- Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.
- Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y declarar mercancías en abandono.
- Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
- Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVOS

- Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven acabo medidas destinadas a proteger el recinto fiscal y los

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	37 de 67



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


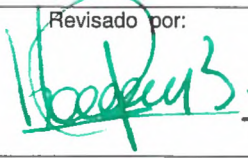
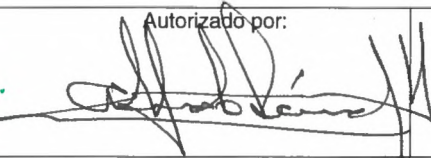


buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de a bordo en la instalación portuaria.

- Verifica que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene.
- Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia.

FUNCIONES

- Supervisar y verificar que se le de cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto.
- Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
- Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
- Coordinar y llevar a cabo simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos e la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria.
- Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipo de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
- Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
- Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	38 de 67



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




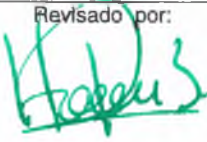
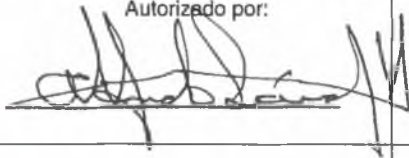
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

OBJETIVOS

- Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.
- Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.
- Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto.

FUNCIONES

- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar que el mantenimiento se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	39 de 67



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

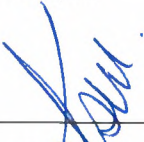
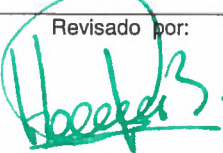
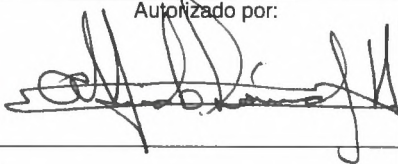


- Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
- Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVOS

- Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por la entidad a través de su personal o mediante proyectistas externos, a efecto de garantizar que los mismos se concluyan en el tiempo establecido y cubriendo los aspectos normativos y técnicos aplicables.
- Asegurar que la construcción de las obras se realicen con las especificaciones requeridas, para cumplir con los programas establecidos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	40 de 67




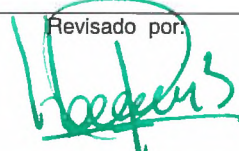

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa.

FUNCIONES

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el programa maestro de desarrollo del puerto, con el fin de coadyuvar al desarrollo del puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obras que realicen los cesionarios, para asegurar que se cumpla el programa maestro de desarrollo del puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra previa a su autorización para, en su caso, proponer modificaciones y asegurar su efectividad.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas y en el plazo convenido.
- Asegurar que se cumplan con las especificaciones particulares de construcción, supervisando que los trabajos inherentes se realicen en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.
- Asegurar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra.
- Establecer los montos económicos estimados a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para presupuestarlos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	41 de 67



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



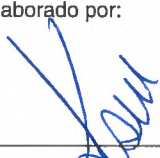
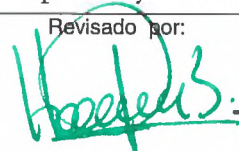
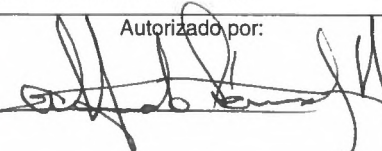
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS

- Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.
- Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES

- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
- Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronales.
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	42 de 67



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



- Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Validar y presentar la cuenta publica para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad
- Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo.

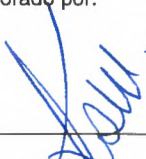
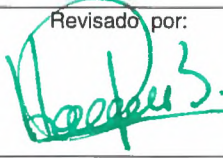
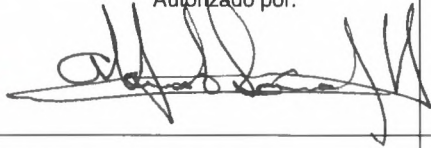
SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVOS

- Integrar el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.
- Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera de la entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	43 de 67



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



- Elaborar la cuenta publica para informar el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la entidad.
- Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
- Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro
- Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones


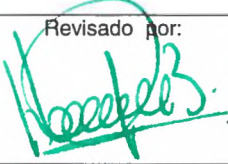
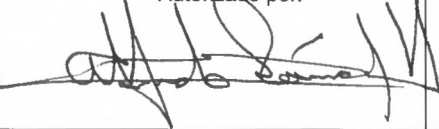
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVOS

- Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.
- Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
- Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.

FUNCIONES

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


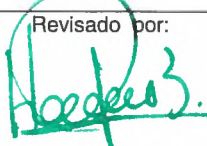
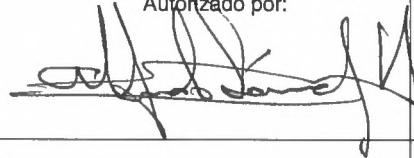
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	44 de 67



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



- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
- Proporcionar la información para realizar el calculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al titulo de concesión.
- Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.
- Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
- Coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
- Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	45 de 67



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




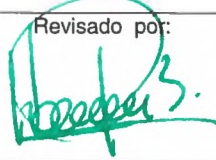
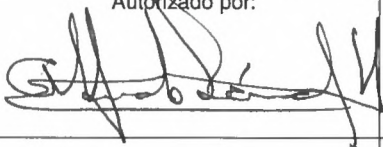
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

- Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
- Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
- Respalidar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
- Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	46 de 67



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



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

- Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.
- Coordinar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.
- Implementar los programas institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro en la entidad.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.
- Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
- Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.
- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	47 de 67



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



- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

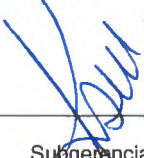
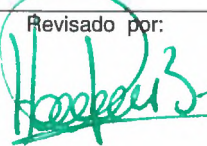
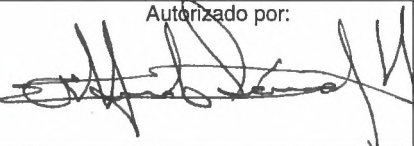
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

- Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.
- Ejecutar los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.
- Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.

FUNCIONES

- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	48 de 67



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

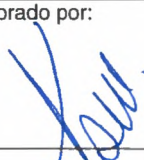
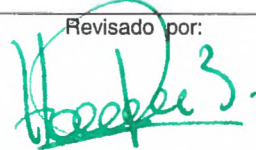
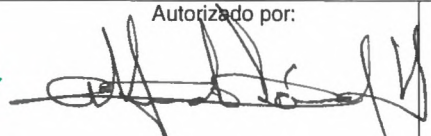


- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVOS

- Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la entidad a fin de mantener actualizado el inventario.
- Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	49 de 67

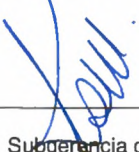
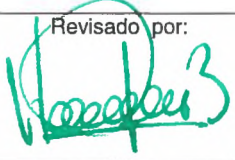
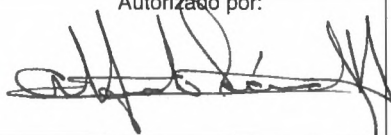


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



FUNCIONES

- Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, para su presentación ante la secretaría de economía.
- Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.
- Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
- Integrar la información para la contratación, tramite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la entidad para salvaguardar sus intereses
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la entidad.
- Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
- Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	50 de 67



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



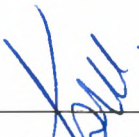
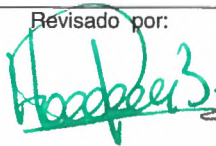
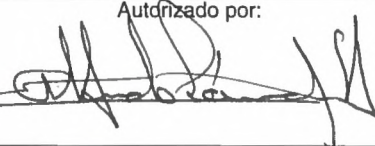
GERENCIA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVOS

- Dirigir las actividades de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
- Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
- Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

- Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
- Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
- Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
- Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.
- Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
- Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	51 de 67



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




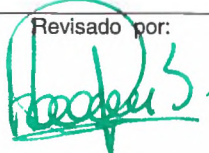

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVOS

- Coordinar las acciones comerciales para la apertura de nuevos negocios o nichos de mercado para incrementar el volumen de carga que se maneja en el puerto.
- Proyectar la asignación de áreas dentro del recinto portuario a fin de estimar la instalación de los cesionarios y prestadores de servicios en el puerto.

FUNCIONES

- Coordinar la integración de las actualizaciones, modificaciones menores y sustanciales del programa maestro de desarrollo del puerto, así como integrar el programa operativo anual y los reportes periódicos requeridos.
- Llevar a cabo los procesos de concursos públicos para la instalación de terminales e instalaciones dentro del recinto portuario concesionado.
- Atención y seguimiento de las solicitudes planteadas por los clientes actuales y potenciales, dependencias y la coordinadora sectorial, relacionadas con la actividad comercial y el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Revisar los proyectos de contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios para cumplir con los criterios comerciales.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Título de Concesión, Programa Maestro de Desarrollo y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	52 de 67



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



- Apoyar en la negociación y evaluación de las solicitudes de cesiones y/o prestación de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar la información estadística.
- Proporcionar información sobre las tarifas de infraestructura y de los montos de la contraprestación de los servicios portuarios.
- Gestionar el avalúo de los cesionarios del puerto.
- Promover el seguimiento a las obligaciones de la entidad contempladas en el Título de Concesión.

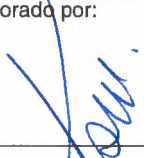
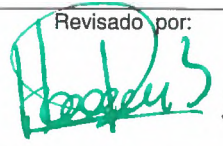

DEPARTAMENTO DE CESIONES

OBJETIVOS

- Participar en los procesos de asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones o prestación de servicios portuarios y conexos, con el fin de que los interesados en suscribir contratos se les facilite el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.
- Proyectar la asignación de áreas de recinto portuario a fin de estimar la instalación de los cesionarios y prestadores de servicios en el puerto.

FUNCIONES

- Solicitar los requisitos a los/las clientes para llevar a cabo la celebración de contratos para la Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y/o celebración de contratos para la Prestación de Servicios Portuarios y Conexos.

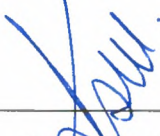
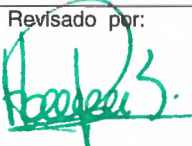
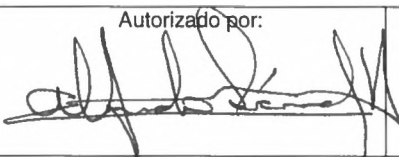
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	53 de 67



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



- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la celebración de contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y/o celebración de contratos para la prestación de Servicios Portuarios y Conexos.
- Realizar la integración y custodia de información al expediente de contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de prestación de Servicios Portuarios y Conexos por adjudicación directa; así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la Entidad o documentación inherente a los mismos.
- Revisar periódicamente las vigencias de las pólizas de seguros y fianzas, tanto de cesionarios como de prestadores de servicios.
- Calcular las fianzas de Cesionarios y Prestadores de Servicio a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.
- Calcular las fianzas de Cesionarios y Prestadores de Servicio a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.
- Actualizar contraprestaciones, de acuerdo a lo establecido en el contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos.
- Elaborar número de pedido en SAP y enviar a través del mismo sistema la facturación y cobro de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y la Prestación de Servicios Portuarios y Conexos.
- Atender y dar seguimiento a otras actividades encomendadas de carácter oficial, por el/la Gerente de Comercialización.
- Asegurar el cumplimiento de los Procesos, procedimientos e Instrucciones de Trabajo que aplican al puesto de acuerdo a lo establecido en las Normas de Calidad y Ambiental (ISO-9001: 2008 e ISO 14001:2004).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	54 de 67



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



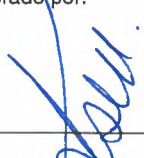
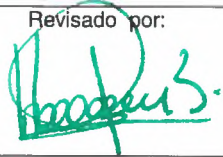

SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVOS

- Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad.
- Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

FUNCIONES

- Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.
- Elaborar los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad,
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Participar como secretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autofizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	55 de 67



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



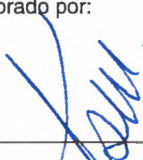
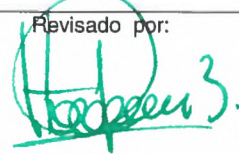
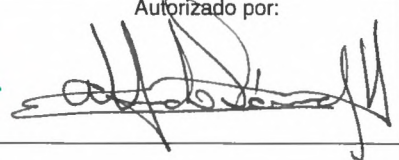
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVOS

- Desarrollar proyectos de automatización mediante la implementación de procesos sustantivos con la finalidad de agilizar el desempeño de las funciones administrativas.
- Asegurar que los sistemas existentes se conserven en óptimas condiciones de operación mediante la implementación de programas de mantenimiento a los sistemas de información con el objeto de mantener la seguridad en el manejo de la información

FUNCIONES

- Recabar las necesidades relativas a la automatización de funciones para proceder al desarrollo de sistemas informáticos apropiados.
- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas para asegurar el cumplimiento de proyecto.
- Participar en los procesos de adjudicación de contratos sobre la materia para mejorar los equipos informáticos.
- Integrar los datos de las áreas para realizar el respaldo de la información.
- Supervisar el mantenimiento a los sistemas de información para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar las actualizaciones de sistemas para adoptar las nuevas versiones de la tecnología de la información.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	56 de 67



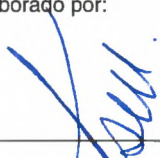
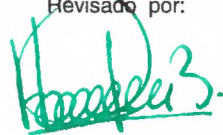
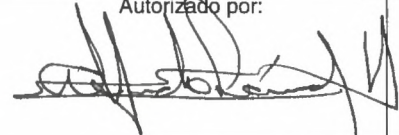
MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVOS

- Impulsar en la APITUX la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad.
- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- Detectar la corrupción a través de auditorías enfocadas a lo relevante.
- Sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos, mediante la adecuada sustentación jurídica de las presuntas responsabilidades y promover el resarcimiento al Estado por los daños y perjuicios ocasionados a través de la elaboración de expedientes debidamente sustentados.
- Promover que la ciudadanía presente quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los trámites y servicios de la APITUX, mediante la disponibilidad de medios de captación.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la APITUX, mediante el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Atender las inconformidades que presenten los contratistas y proveedores, cuando sean afectados en sus intereses durante las licitaciones públicas realizadas por la APITUX
- Proyectos de Innovación/Mejora
- Mejorar las auditorías de seguimiento
- Administración y control de buzones de quejas y denuncias
- Operación de un Centro Integral de Información del OIC
- Implantación de la Página de Internet del OIC en la APITUX
- Procesos
- Promoción de mejora de controles internos
- Suministración de Información Directiva

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	57 de 67



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

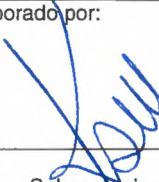
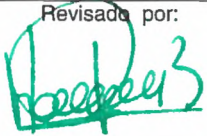
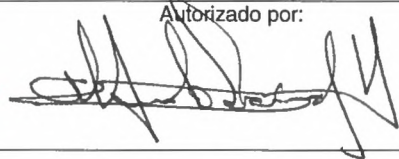


- Difusión de Normatividad
- Fundamentación de hallazgos
- Facilitar la presentación de peticiones ciudadanas
- Atención de quejas y denuncias
- Atención de Inconformidades
- Sustentación jurídica de las presuntas responsabilidades
- Capacitación al personal del OIC

FUNCIONES

Facultades conferidas según el artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública D.O.F. 27 de Mayo de 2005 y reforma del 21 de Junio de 2005:

- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:
 - I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
 - II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto,

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	58 de 67


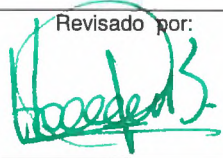



MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;

- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuvan a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;

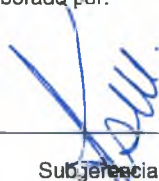
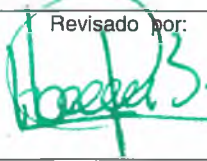

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	59 de 67



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



- VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	60 de 67



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

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

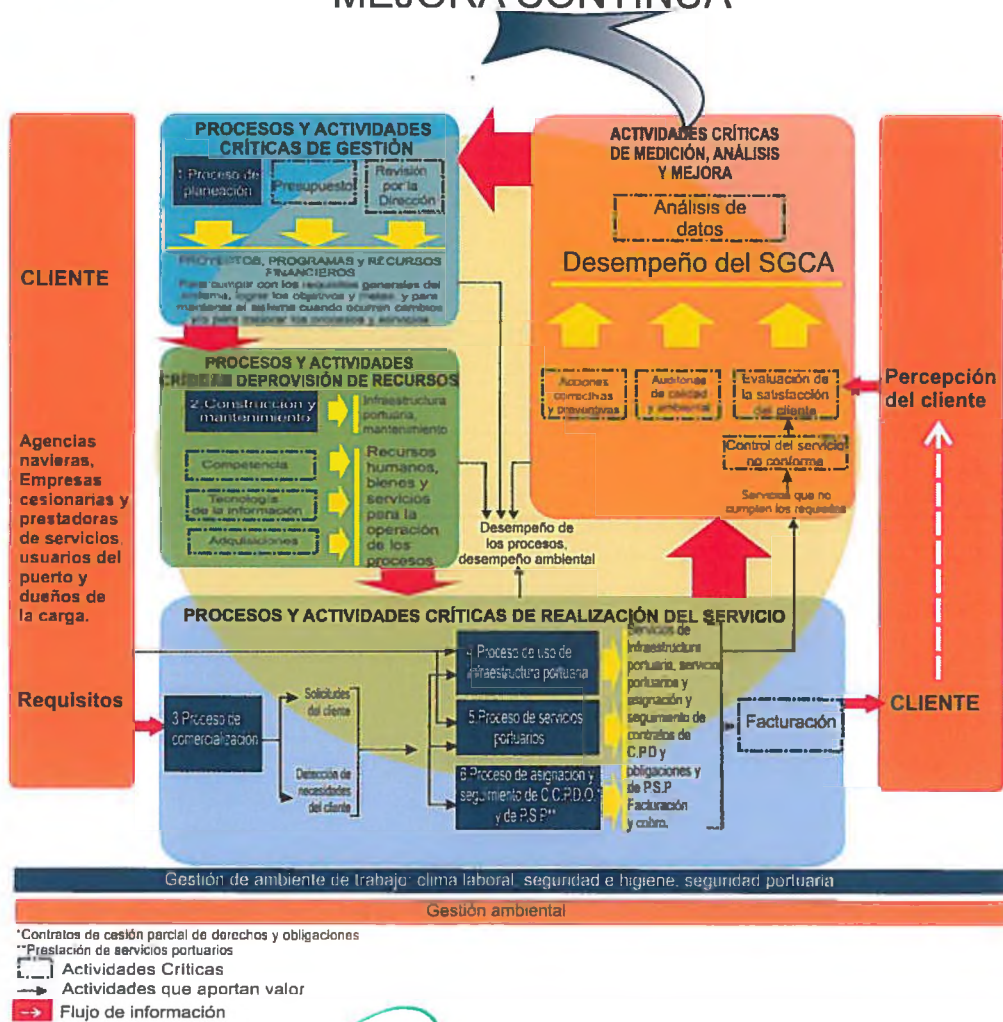
12. PROCESOS Y ACTIVIDADES CRÍTICAS



MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
DEL PUERTO BASADO EN PROCESOS
API-SM-SGCA-F-22



MEJORA CONTINUA



Elaborado por:

Subgerencia de
Administración

Revisado por:

Gerencia de Administración y
Finanzas

Autorizado por:

Dirección General

Revisión 3
05/12/2012

61 de 67

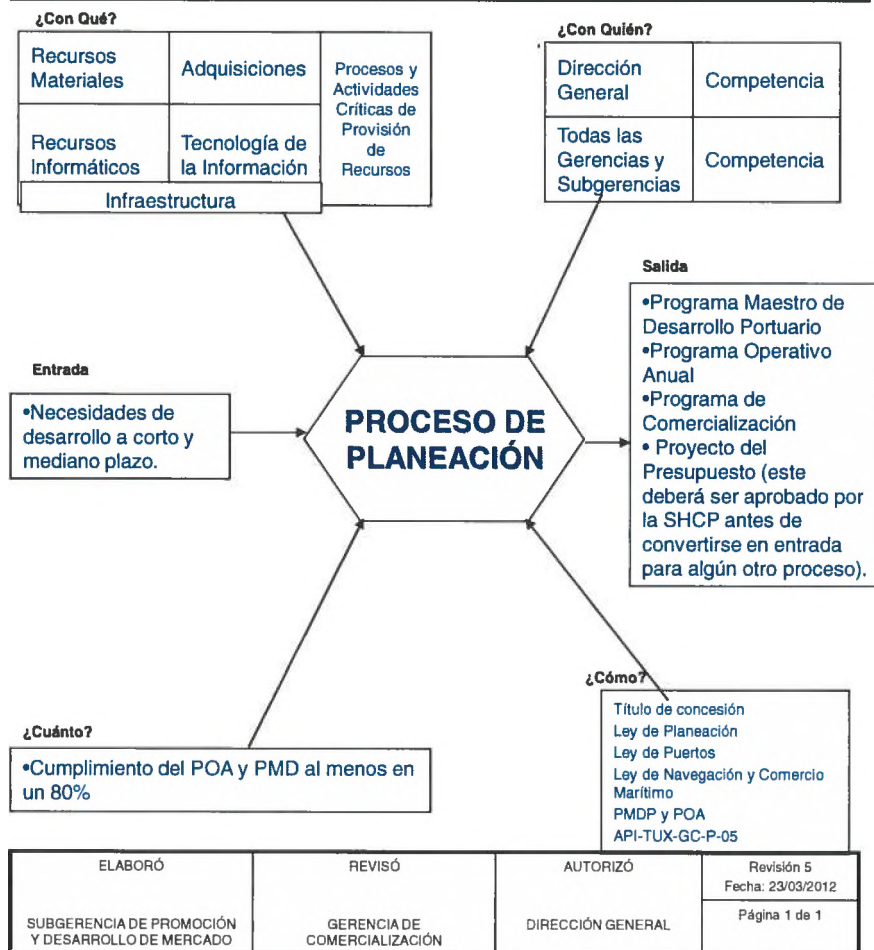


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



12.1 API-SM-SGCA-PRO-1 PROCESO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO	META	INDICADOR
DEFINIR LOS PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CLIENTES Y PARA EL DESARROLLO DEL PUERTO.	CUMPLIR AL 80% CON LO PLANIFICADO EN EL PMD 2011-2016 CUMPLIR AL 80% CON LO PROGRAMADO EN EL POA	•REAL VS. PROGRAMADO EN PMD. •REAL VS. PROGRAMADO EN POA.



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	62 de 67

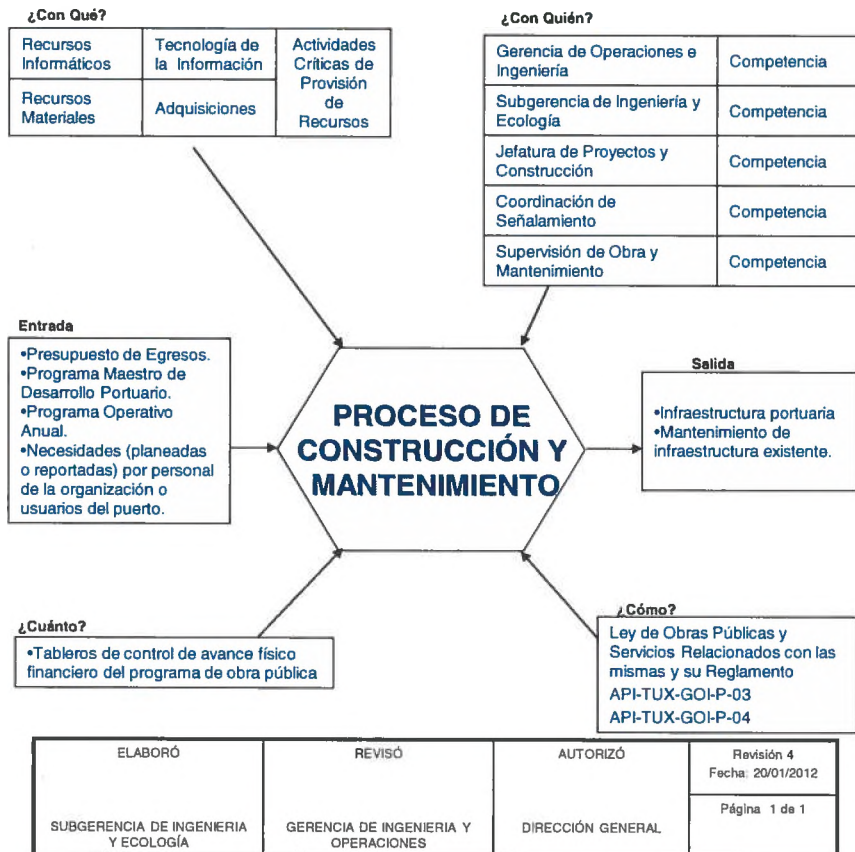


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



12.2 API-SM-SGCA-PRO-2 PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVO	META	INDICADOR
DOTAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.	DESARROLLAR OBRA PÚBLICA POR UN TOTAL DE 196.18 MILLONES DE PESOS Y MANTENIMIENTO POR 12.40 MILLONES DE PESOS, DURANTE EL AÑO	AVANCE FÍSICO FINANCIERO REAL VS PROGRAMADO EN OBRA Y MANTENIMIENTO DE MANERA MENSUAL Y AL FINAL ANALIZADO.



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	63 de 67



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



12.3 API-SM-SGCA-PRO-3 PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:	META	INDICADOR
ATRAER CLIENTES POTENCIALES AL PUERTO Y MANTENER CLIENTES ACTUALES	MANTENER EN EL AÑO EN CURSO LA CARGA COMERCIAL CON RESPECTO AL DEL AÑO ANTERIOR ESTABLECER AL MENOS 1 NUEVO CLIENTE CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	TOTAL DE CARGA COMERCIAL EN EL AÑO ACTUAL VS TOTAL DE CARGA EN EL AÑO ANTERIOR. CLIENTES AÑO ACTUAL VS CLIENTES AÑO ANTERIOR

¿Con Qué?			¿Con Quién?	
Recursos Financieros	Tecnología de la Información	Procesos y Actividades Críticas de Provisión de Recursos	Dirección General	Competencia
Recursos Materiales	Adquisiciones		Gerencia de Comercialización	Competencia
Infraestructura			Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	Competencia



¿Cuánto?	¿Cómo?
Incremento de : Clientes nuevos (indicador del POA) Porcentaje de la carga comercial del año actual con respecto al ejercicio anterior (estadística anual)	Título de concesión Ley de Puertos Ley de Navegación y Comercio Marítimo Reglas de Operación Programa de Comercialización API-TUX-GC-P-04

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Revisión 5 Fecha: 23/03/2012
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Página 1 de 1

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	64 de 67



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



12.4 API-SM-SGCA-PRO-4 PROCESO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

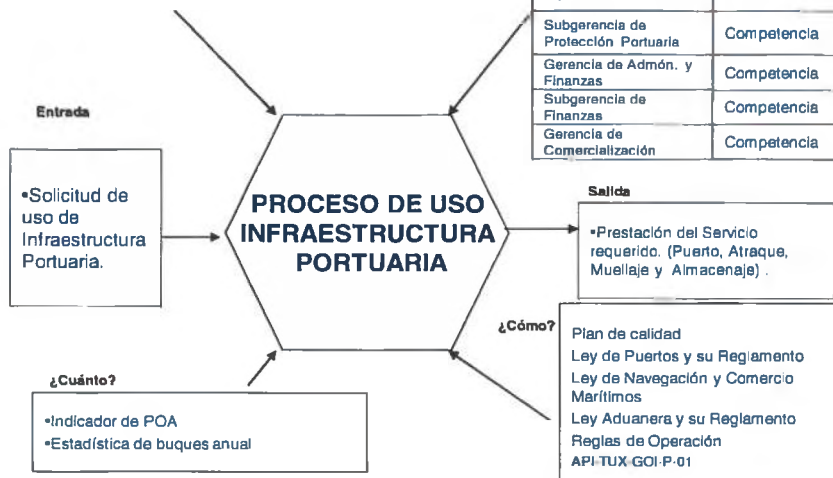
OBJETIVO:	META:	INDICADOR:
PROPORCIONAR LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR EL CLIENTE.	DISPONER DE LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA ATENDER EL 100% DE LOS ARRIBOS PROGRAMADOS EN EL POA.	BUQUES PROGRAMADOS EN EL POA VS BUQUES ATENDIDOS. CARGA PROGRAMADA EN EL POA VS CARGA MANEJADA, PARA LA INSTALACIÓN DE API

¿Con Qué?

Recursos Informáticos	Tecnología de la Información	Procesos y Actividades Críticas de provisión de Recursos
Recursos Materiales	Adquisiciones	

¿Con Quién?

Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Competencia
Subgerencia de Operaciones	Competencia
Jefatura de Operaciones	Competencia
Jefatura del Recinto Fiscal	Competencia
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	Competencia
Subgerencia de Protección Portuaria	Competencia
Gerencia de Admón. y Finanzas	Competencia
Subgerencia de Finanzas	Competencia
Gerencia de Comercialización	Competencia



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Revisión 5 Fecha 29/08/2012
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	Página 1 de 1

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	65 de 67

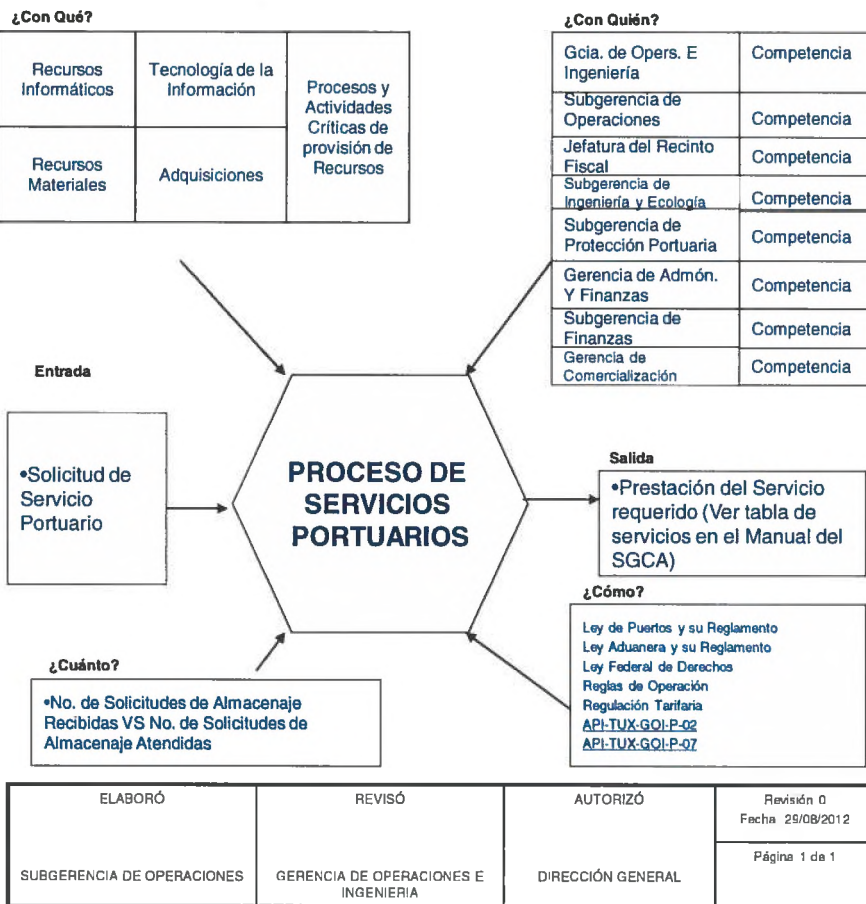


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



12.5 API-SM-SGCA-PRO-5 PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS

OBJETIVO:	META:	INDICADOR:
OFRECER SERVICIOS NECESARIOS DENTRO DEL PUERTO.	DISPONER DE LAS BODEGAS Y PATIOS ADECUADA PARA ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE ALMACENAJE RECIBIDAS	SOLICITUDES DE ALMACENAJE RECIBIDAS VS SOLICITUDES DE ALMACENAJE ATENDIDAS



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	66 de 67

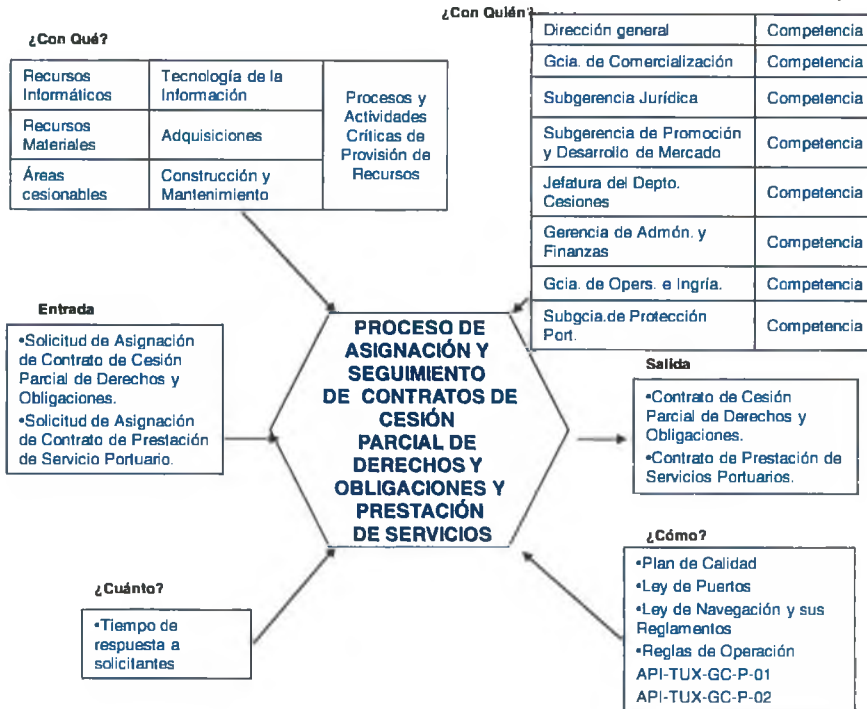


MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02



12.6 API-SM-SGCA-PRO-6 PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:	META	INDICADOR
CEDER PARCIALMENTE LOS DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS ÁREAS Y SERVICIOS DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO.	SUSCRIBIR ANUALMENTE EL 100% DE LOS CONTRATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	CONTRATOS SOLICITADOS VS CONTRATOS CELEBRADOS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Revisión 6 Fecha 23/03/2012
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Página 1 de 1

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 3 05/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	67 de 67