



Marina

Secretaría de Marina

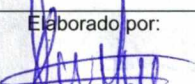
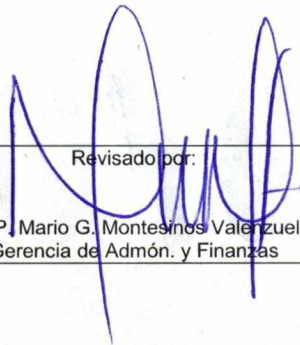
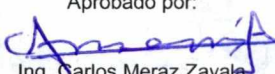
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

FEBRERO 2026

SECRETARÍA DE MARINA

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

FEBRERO 2026

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 1 de 79 |
|--|--|--|--|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN N° | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------|-------------------|--|
| 0 | 25/07/2008 | - Emisión Inicial. |
| 11 | 25/07/2023 | - Se actualiza nombre y firma del responsable de autorizar el manual. |
| 12 | 06/09/2023 | - Se reordenan los apartados del contenido del Manual de Organización. - Página 28; IX. Atribuciones; se agregan las atribuciones del Consejo de Administración y de los Comisarios. - Página 36; XII. Objetivos y Funciones; se agregan el objetivo y funciones de la Dirección General. |
| 13 | 23/02/2026 | - Se actualiza logotipo de la Secretaría de Marina y de la ASIPONA Topolobampo. - III. Directorio; se agregan las plazas de nueva creación. - IV. Antecedentes Organizacionales; se agrega la renivelación de puestos que incluye movimientos de código presupuestal en puestos de mando; se agrega la creación de plazas, así como el cambio de adscripción a la estructura orgánica. - V. Marco Jurídico-Normativo; se actualiza e incorpora la normativa aplicable a esta Entidad. - VIII. Objetivos Estratégicos; se adecuan a lo autorizado en el PMDP 2022-2027. - IX. Estructura Orgánica; se agregan las plazas de nueva creación y se adecuan los puestos por cambio de adscripción. - X. Organigrama; se agregan las plazas de nueva creación y se adecuan los puestos por cambio de adscripción. - XI. Atribuciones; se agregan las atribuciones de la Dirección General y se eliminan las del Consejo de Administración y de los Comisarios. - XII. Objetivos y Funciones; se adecua la Dirección General y el Titular del Órgano Interno de Control Específico; se agregan las plazas de nueva creación y se adecuan los puestos por cambio de adscripción. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.F. Mario S. Montesinos Velepuzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 2 de 79 |
|---|--|--|--|



ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| HISTORIAL DE REVISIONES..... | 2 |
| ÍNDICE..... | 3 |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| II. RESPONSABILIDAD..... | 6 |
| III. DIRECTORIO..... | 7 |
| IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES..... | 8 |
| V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO..... | 12 |
| VI. MISIÓN..... | 27 |
| VII. VISIÓN..... | 27 |
| VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 28 |
| IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 30 |
| X. ORGANIGRAMA..... | 31 |
| XI. ATRIBUCIONES..... | 32 |
| XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES | |
| DIRECCIÓN GENERAL..... | 35 |
| GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN..... | 38 |
| DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN..... | 39 |
| GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA..... | 41 |
| SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA..... | 42 |
| SUBGERENCIA DE OPERACIONES..... | 43 |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES..... | 46 |
| SUBGERENCIA DE INGENIERÍA..... | 48 |
| DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO..... | 49 |
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN..... | 51 |
| SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN..... | 53 |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... | 54 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 56 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES..... | 58 |
| SUBGERENCIA DE FINANZAS..... | 59 |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO..... | 60 |
| DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... | 61 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Elaborado por: L.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 3 de 79 |
|---|---|--|--|

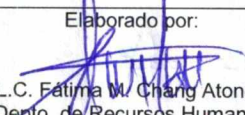
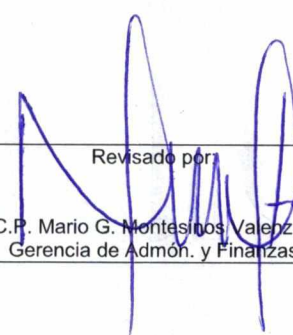
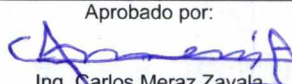


Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

| | |
|--|----|
| SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN..... | 63 |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA..... | 64 |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS..... | 65 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO..... | 67 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL..... | 68 |
| TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO..... | 69 |
| TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES... | 73 |
| TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES..... | 77 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>L.C.P. Mario G. Montesinos Valezuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026</p> <hr/> <p>4 de 79</p> |
|---|--|---|--|

I. INTRODUCCIÓN

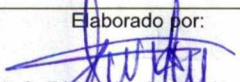
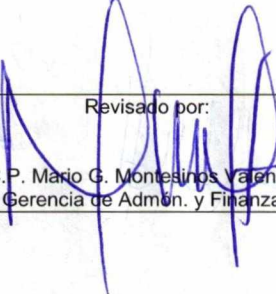
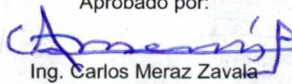
El Puerto comercial e industrial de Topolobampo, se localiza en el estado de Sinaloa, al noroeste del país, en la costa del Océano Pacífico, a sólo 322 kilómetros de la entrada al Golfo de California. Desde su creación en 1994, ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación y servicios para posicionarse en niveles de clase mundial.

Esta Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., ha tenido a bien emitir el presente “Manual de Organización” bajo un marco de transparencia y eficiencia en su operación y administración, para la exposición documental de la organización de la Entidad, lo cual es primordial para el logro de los objetivos y metas institucionales de la misma.

El objetivo del Manual de Organización es presentar de manera clara y uniforme toda la información relevante de las áreas que integran la estructura orgánica vigente; como lo es la interacción entre las mismas, los objetivos y funciones de cada uno de sus puestos evitando su duplicidad, así mismo es una herramienta valiosa que sirve en los procesos de contratación e inducción del personal, para su desarrollo y en su caso evaluación del desempeño.

Este manual se ha integrado con información importante del Puerto de Topolobampo, tal como los antecedentes organizacionales, responsabilidad, disposiciones legales que integran el marco jurídico-normativo bajo el cual actúa la Entidad, así como las aspiraciones a mediano y largo plazo de la Entidad plasmadas en la misión y visión, y los objetivos estratégicos que se han trazado los cuales son la herramienta que llevará a su logro y que contribuyen a los establecidos en el Mapa estratégico de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Presenta también las atribuciones conferidas a través del Estatuto Social de la Entidad, la estructura orgánica vigente incluyendo objetivos y funciones de cada puesto, directorio y su organigrama, cuya evolución se presenta en el apartado de antecedentes organizacionales.

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 5 de 79 |
|--|--|--|--------------------------------------|



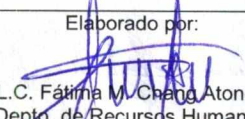
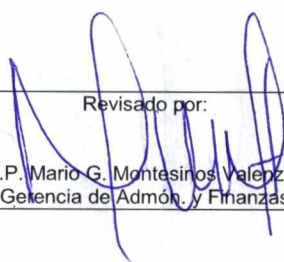
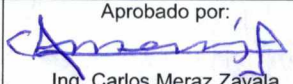
Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

II. RESPONSABILIDAD

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

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima M. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026</p> <p>6 de 79</p> |
|---|---|---|--|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-TOP-DG-M-02**

III. DIRECTORIO

| PUESTO | EXTENSIÓN |
|---|-----------|
| Dirección General | 72598 |
| Gerencia de Comercialización | 72502 |
| Departamento de Comercialización | 72601 |
| Gerencia de Operaciones e Ingeniería | 72504 |
| Subgerencia de Protección Portuaria | 72527 |
| Subgerencia de Operaciones | 72526 |
| Departamento de Operaciones | 72547 |
| Subgerencia de Ingeniería | 72619 |
| Departamento de Señalamiento Marítimo | 72552 |
| Departamento de Proyectos y Construcción | 72559 |
| Subgerencia de Planeación | 72620 |
| Gerencia de Administración y Finanzas | 72501 |
| Departamento de Recursos Humanos | 72534 |
| Departamento de Recursos Materiales | 72535 |
| Subgerencia de Finanzas | 72522 |
| Departamento de Contabilidad y Presupuesto | 72536 |
| Departamento de Tesorería | 72537 |
| Subgerencia de Tecnologías de la Información | 72532 |
| Departamento de Informática | 72594 |
| Departamento de Programas Prioritarios | 72539 |
| Departamento Jurídico | 72531 |
| Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental | 72568 |
| Titular del Órgano Interno de Control Específico | 72503 |
| Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones | 72582 |
| Titular del Área de Responsabilidades | 72581 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C. P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 7 de 79 |
|---|--|--|--|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

La Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., se constituyó como sociedad mercantil el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31159 P.A., otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables. Posteriormente el Gobierno Federal con fecha 26 de julio de 1994 le otorga la concesión para administrar las instalaciones y zonas de desarrollo del Puerto de Topolobampo, así también a partir del 01 de octubre de 1995, la Entidad presta el servicio de maniobras de carga y descarga.

Para dar inicio a la operación de la Entidad la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite, mediante oficio No. 801.810.-A.562, dictamen de autorización de la estructura orgánica mínima necesaria, con vigencia del 01 de agosto de 1994 la cual consistía en 13 plazas de mando, y para el apoyo de sus funciones se autorizaron 22 plazas operativas.

Debido a las actividades propias de la Entidad surgió la necesidad de crear cuatro plazas a nivel Subgerencia siendo las de: Administración, Finanzas, Ingeniería y Operaciones, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. 308-A.2.0.0/15.102 autorizaron la creación de las cuatro subgerencias con vigencia del 01 de agosto de 2000.

Con vigencia del 01 de enero de 1998 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo autorizan la contraloría interna a nivel de Gerencia y cancelan la Subgerencia de Contraloría.

La necesidad de promoción y comercialización de los servicios proporcionados por la Entidad, llevó a la creación de la plaza de Gerencia de Comercialización y cancelación de la Subgerencia de Comercialización existente, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público toma nota de esta modificación con vigencia a partir del 01 de julio de 2002, mediante oficio No. 308-A-1402 de fecha 31 de octubre de 2002, en virtud de que la normatividad facultaba a las dependencias y Entidades para autorizar las modificaciones a las estructuras orgánicas.

Posteriormente la propia operación de la Entidad, llevó consigo la creación de la Jefatura de Departamento Jurídico que atendiera las diversas actividades de orden legal. Así mismo derivado de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental Multisitios a nivel de las diez y seis Administraciones Portuarias Integrales bajo los estándares ISO 9000 e ISO 14000, se creó la plaza de la Jefatura de Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental cuya función principal es la de control, seguimiento y supervisión del mencionado sistema de

| | | | |
|---|---|--|--|
| Elaborado por: E.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Vaternizuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 8 de 79 |
|---|---|--|--|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

gestión, por lo que la Secretaría de la Función Pública toma nota de la autorización dictaminada por la Entidad para la creación de estas dos plazas, a partir del 01 de julio de 2003 mediante oficio No. SDSA/400/863/2003 de fecha 08 de octubre de 2003.

Otros de los cambios a la estructura orgánica se derivó como resultado de los actos terroristas que se presentaron a nivel internacional, el gobierno mexicano adoptó el 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 Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias [Código PBIP] por lo que, con base en las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Función Pública procede a registrar las modificaciones a la estructura orgánica consistentes básicamente en el cambio de denominación de la Subgerencia de Ingeniería por el de Subgerencia de Protección Portuaria, así como el cambio de adscripción de las Jefaturas de Departamento de Señalamiento Marítimo y Proyectos y Construcción, con vigencia del 16 de agosto de 2004 según oficio No. SSFP/USPRH/DGEP/412/1428/2004.

Debido a que las necesidades reales de la Entidad han dado importancia al uso de la tecnología necesaria para procesar la información en el Puerto, enlazando a la administración portuaria con toda la comunidad portuaria, así como con todo el sistema portuario nacional y debido al incremento en las operaciones de la Entidad, en las maniobras de buques que ingresan al Puerto, se hace necesario contar con personal especializado, con el único propósito de ofrecer un servicio de mejor calidad al cliente; así como contribuir para garantizar una mejor supervisión de la seguridad en el recinto portuario, ofreciendo un mejor servicio a clientes internos y externos se hizo necesario la creación de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y como apoyo las plazas operativas de dos Coordinador de Operaciones y de Auxiliar de Seguridad, con vigencia del 01 de enero de 2009, mediante oficios No. SSFP/408/072 - SSFP/408/DHO 0195 de la Secretaría de la Función Pública y 312.A.DSTEC.-526, 307.A.10.-567, 312.A.DSTEC.-555 y 307.A.10.-584 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha mayo 2009.

En cumplimiento del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010, referente a las Políticas de reducción de gasto en Servicios Personales, la reducción del 5% de plazas y recursos consistió en la cancelación de la plaza operativa de Chofer-Mensajero con vigencia del 16 de marzo de 2010, según oficios No. 307-A.-1756 y 312.A.DSTEC.-0679 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha mayo 2010 y SSFP/408/DGDHO/0306/2011 y SSFP/408/DGDHO/0340/2011 de la Secretaría de la Función Pública de fecha febrero y marzo de 2011; respecto a la reducción del 3% de plazas y recursos se efectuó la cancelación de una plaza de mando la Subgerencia de Administración con vigencia del 01 de enero de 2011, según oficios No. 307-A.-2982 y 312.A.DSTEC.-1142 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha junio y julio 2011 y SSFP/408/0522/2011 - SSFP/408/DHO/0974/2011 de la Secretaría de la Función Pública de fecha julio de 2011.


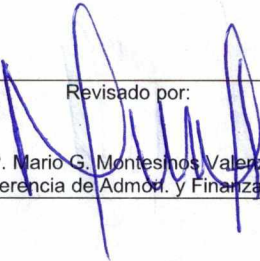
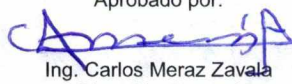
| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Waterzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026 9 de 79</p> |
|---|---|--|--|

Derivado de la necesidad de contar con una estructura orgánica suficiente que permitiera desarrollar y atender la ampliación de la poligonal del recinto portuario del Puerto e incorporación al Título de Concesión de la Entidad; mayor inversión en infraestructura portuaria 2013-2018 para la creación de nuevos espacios de cesión y de servicios; incremento de las operaciones portuarias derivado de nuevas unidades de negocio, lo que genera una mayor carga y tránsito de embarcaciones por el puerto; y garantizar la operación continua y permanente de las señales marítimas, se hizo necesario la creación de la Subgerencia de Ingeniería y como apoyo las plazas operativas de dos Auxiliar de Tráfico Marítimo, con vigencia del 01 de enero de 2014, mediante oficios No. SSFP/408/0582/2014 y SSFP/408/DGOR/0868/2014 de la Secretaría de la Función Pública y 307-A.-1688 y 312.A.-001941 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha agosto y junio 2014 respectivamente.

En apego a lo indicado en el oficio No. 307-A.- 0995 SCI/UPRH/0653/2020 Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con vigencia 1 de junio de 2020, se realiza la modificación a la estructura orgánica y ocupacional que conlleva la homologación de códigos y niveles de los puestos de mando con los autorizados en el sistema de servicios personales de la SHCP, movimiento que no tiene impacto presupuestal dentro del capítulo 1000 "Servicios Personales".

Así mismo, se llevó a cabo el movimiento de cambio de adscripción de los puestos de Subgerencia de Tecnologías de la Información y Departamento de Informática, que dependen de la Dirección General y pasan a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; atendiendo el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, así como, el cambio de los códigos y niveles de los puestos de mando en el sistema RHnet, generando el escenario TOPOLOBAMPO_2105201249 el 20 de mayo de 2021, con el cual se atienden también las Disposiciones Específicas emitidas en Materia de Actualización de Tabuladores de Sueldos y Salarios por las Dependencias Globalizadoras en los Ejercicios Fiscales 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020; mediante oficio SRCI/UPRH/0466/2021 con vigencia del 1 de enero de 2021.

En apego al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos, publicado en el D.O.F. el 07 de diciembre de 2020, se realizó la transición correspondiente de esta Entidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Farina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 10 de 79 |
|--|--|--|---|

En cumplimiento al Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, publicado en el D.O.F. el 16 de noviembre de 2021, se realizó el cambio de denominación a Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. [antes Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.].

Con el objeto de contribuir a la definición y congruencia organizacional con el inventario de plazas, a fin de regularizar las brechas jerárquicas y traslapes para su coherencia organizacional de manera normativa y en apego con el indicador del grupo jerárquico y puesto de referencia señalados en el anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF 2023, la Secretaría de la Función Pública otorga la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica y ocupacional que incluye movimientos de código presupuestal en puestos de mando a la ASIPONA Topolobampo, con vigencia 31 de diciembre de 2023, mediante oficios No. CGGEP/UPRH/0245/2024 y CGGEP/UPRH/0270/2024.

Debido al crecimiento evolutivo del Puerto de Topolobampo, por las actividades propias de la Entidad, es necesario contar con una estructura organizacional competitiva que pueda ejecutar los objetivos y metas institucionales; por lo que surgió la necesidad de crear cinco plazas de mando: Subgerencia de Planeación, Departamento de Comercialización, Departamento de Programas Prioritarios, Área de Denuncias e Investigaciones y Área de Responsabilidades; y como apoyo cinco plazas operativas: un Coordinador de Operaciones, un Coordinador de Obra y Mantenimiento, dos Coordinador Administrativo y un Coordinador de Archivos; por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. 308-A.2.0.0/15.102 autorizaron la creación de las diez plazas con vigencia del 01 de agosto de 2024.

Así mismo, se llevarán a cabo los movimientos de cambio de adscripción de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y el Departamento de Informática, que dependen de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y pasan a la Gerencia de Administración y Finanzas; en congruencia con lo establecido en el Capítulo I Diseño y Transformación numeral 10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Resultando de los movimientos mencionados, que la estructura orgánica vigente de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. está integrada por 25 plazas de mando, con el apoyo de 31 plazas operativas.

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| Elaborado por: L.C. Fabria M. Ordoñez Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 11 de 79 |
|---|---|--|---------------------------------------|

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

DIRECCIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

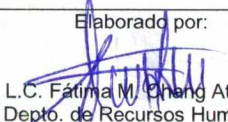
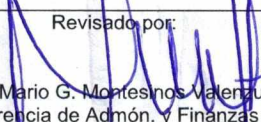
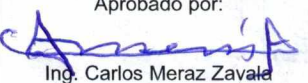
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC/USMCA) (D.O.F. 29-VI-2020).
- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (D.O.F. 14-VIII-1935 y sus reformas).
- Convenio Internacional de Puertos Marítimos (D.O.F. 17-IX-1935 y sus reformas).
- Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata (D.O.F. 15-IX-1970 y sus reformas).
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 (D.O.F. 18-I-1972 y sus reformas).
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (D.O.F. 02-IV-1975 y sus reformas).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías (D.O.F. 27-IV-1982 y sus reformas).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques (D.O.F. 17-III-1988 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (D.O.F. 16-III-1994 y sus reformas).
- Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes) (D.O.F. 24-VIII-1935 y sus reformas).
- 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 sus reformas).

LEYES

- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas).
- Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F. 23-I-1988 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O.F. 19-II-1940 y sus reformas).

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 12 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Ley de Aguas Nacionales [D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas].
- Ley de Puertos [D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas].
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos [D.O.F. 01-VI-2006 y sus reformas].
- Ley Aduanera [D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas].
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización [D.O.F. 01-VII-2008 y sus reformas].
- Ley de Nacionalidad [D.O.F. 22-I-1998 y sus reformas].
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos [D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas].
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente [D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas].
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos [D.O.F. 08-X-2003 y sus reformas].
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa [D.O.F. 20-VII-1990 y sus reformas].
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa [D.O.F. 20-I-1984 y sus reformas].
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo [D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas].
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales [D.O.F. 24-XII-1986].
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República [D.O.F. 27-XII-2002 y sus reformas].
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación [D.O.F. 20-XII-2024 y sus reformas].
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas [D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas].
- Ley de Expropiación [D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas].
- Ley de Instituciones y Seguros de Fianzas [D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas].
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas].
- Ley de Planeación [D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas].
- Ley General de Bienes Nacionales [D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas].

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales [D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas].
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina [D.O.F. 11-XII-2025 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales [D.O.F. 12-I-1994 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley de Puertos [D.O.F. 16-XII-2021 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley Aduanera [D.O.F. 20-IV-2015 y sus reformas].
- Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes en la Mar [RIPA] [D.O.F. 21-I-1991 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos [D.O.F. 04-III-2015 y sus reformas].

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima W. Chato Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 13 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-TOP-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 sus reformas].
- 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 sus reformas].
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional [D.O.F. 07-VII-1989 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización [D.O.F. 14- I-1999 y sus reformas].
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales [D.O.F. 02-IX-2004 y sus reformas].
- Reglamento Interior de Trabajo [Registro ante la Secretaría del Trabajo 19-IV-2005 y sus reformas].
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias [D.O.F. 23-I-1979 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos [D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes [D.O.F. 03-VI-2004 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa [D.O.F. 18-IV-1994 y sus reformas].
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos [D.O.F. 07-IV-1993 y sus reformas].
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial [D.O.F. 14-XII-1999 y sus reformas].
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas [D.O.F. 05-III-1998 y sus reformas].
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia [D.O.F. 28-VIII-1998 y sus reformas].
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal [D.O.F. 04-X-1999].
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural [D.O.F. 04-I-1996].
- Reglamento Tipo que deberán adoptar los Administradores de los Inmuebles de Propiedad Federal ocupados por distintas Oficinas Gubernamentales, para su Administración, Rehabilitación, Mejoramiento, Conservación y Mantenimiento Constantes [D.O.F. 14-V-1997].

CONVENIOS

- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio [D.O.F. 08-VII-1967 y sus reformas].
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo [D.O.F. 12-II-1975 y sus reformas].

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 14 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria [D.O.F. 21-V-1980 y sus reformas].
- 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 sus reformas].
- Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos [D.O.F. 21-VIII-1986 y sus reformas].
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias [D.O.F. 16-VII-1975 y sus reformas].
- Convenio para la Protección del Medio Marino [D.O.F. 02-VIII-1995 y sus reformas].

DECRETOS

- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados [D.O.F. 31-V-1974 y sus reformas].
- Decreto de concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. [D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas].
- 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 sus reformas].
- 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 y sus reformas].
- Decreto que establece el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda [D.O.F. mes de Diciembre del ejercicio del que se trate].
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les seas útiles [D.O.F. 21-II-2006].
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Topolobampo 2022-2027 [Oficio 1630/2022 13-VII-2022 y sus reformas].
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos [D.O.F. 07-XII-2020].

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Elaborado por: L.C. Fauna W. Shang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026 15 de 79</p> |
|--|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto [D.O.F. 06-II-1984 y sus reformas].
- 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 sus reformas].
- Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión [D.O.F. 28-VI-1993 y sus reformas].
- 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 sus reformas].
- 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 y sus reformas].
- 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 sus reformas].
- 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 sus reformas].
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [D.O.F. 30-IV-2001 y sus reformas].
- Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos [D.O.F. 30-XII-1998 y sus reformas].
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria [D.O.F. 21-II-2000 y sus reformas].
- 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.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima W. Orjáng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 16 de 79 |
|--|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

05-VIII-1999 y sus reformas).

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina [D.O.F. 16-XI-2021].

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Código de Comercio [D.O.F. 15-IX-1889 y sus reformas].
- Código Civil Federal [D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas].
- Código Federal de Procedimientos Civiles [D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas].
- Estatuto Social / Acta Constitutiva [Escritura No. 31159 P.A. de fecha 22- VII-1994 emitida por la Coordinación General de Puertos].
- Título de Concesión [D.O.F. 23-XI-1994].
- Normas de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las Entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las Administraciones Portuarias Integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito [D.O.F. 11-XII-1996 y sus reformas].
- Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos [D.O.F. 19-IX-1983 y sus reformas].
- Instructivo de operación de Resguardo Marítimo [D.O.F. 24-VIII-1989 y sus reformas].
- NOM-010-SCFI-1993 Instrumentos de Medición – Instrumentos para Pesar de Funcionamiento No Automático – Requisitos Técnicos y Metrológicos [D.O.F. 09-VI-1999 y sus reformas].
- Reglas de Operación del Puerto [Oficio 115.1504.02 38390 de fecha 07- VIII-2002 emitido por el Director General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante].
- Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada [D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas].
- NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad, Fundamento y Vocabulario [D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas].
- NMX-CC-9001-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos [D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas].
- NMX-CC-9004-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Recomendaciones para la Mejora del Desempeño [D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas].
- NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental [D.O.F. 17-II-2003 y sus reformas].
- NMX-SAA-14050-IMNC-2004 Gestión Ambiental - Vocabulario [D.O.F. 21-V-2004 y sus reformas].

| | | | |
|--|--|---|---------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Revisión 13 23/02/2026 |
| L.C. Fatima M. Chango Atondo Depto. de Recursos Humanos | L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | 17 de 79 |



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- NMX-SAA-14001-IMNC-2004 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con Orientación para su Uso [D.O.F. 07-IV-2005 y sus reformas].
- NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental [D.O.F. 17-II-2003 y sus reformas].
- NOM-127-SSA1-1994 Salud Ambiental, Agua para Uso y Consumo Humano - Límites Permisibles de Calidad y Tratamientos a que debe Someterse el Agua para su Potabilización [D.O.F. 18-I-1996 y sus reformas].
- NOM-043-SCT-2003 Documento de Embarque de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos [D.O.F. 27-I-2004 y sus reformas].
- NOM-019-SCT2-2004 Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos [D.O.F. 03-XII-2004 y sus reformas].
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Que Establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales [D.O.F. 06-I-1997 y sus reformas].
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos [D.O.F. 23-VI-2006 y sus reformas].
- NOM-053-SEMARNAT-1993 Que Establece el Procedimiento para llevar a cabo la Prueba de Extracción para determinar los Constituyentes que hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente [D.O.F. 22-X-1993 y sus reformas].
- NOM-054-SEMARNAT-1993 Que Establece el Procedimiento para determinar la Incompatibilidad entre dos o más Residuos considerados como Peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993 [D.O.F. 22-X-1993 y sus reformas].
- NOM-002-STPS-2000 Condiciones de Seguridad – Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo [D.O.F. 08-IX-2000 y sus reformas].
- NOM-005-STPS-1998 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas [D.O.F. 02-II-1999 y sus reformas].
- NOM-018-STPS-2000 Sistema para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo [D.O.F. 27-X-2000 y sus reformas].
- NOM-020-STPS-2002 Recipientes Sujetos a Presión y Calderas – Funcionamiento – Condiciones de Seguridad [D.O.F. 28-VII-2002 y sus reformas].
- Código Penal Federal [D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas].
- Código Federal de Procedimientos Penales [D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas].
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información [D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas].
- Programa Operativo Anual.

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Elaborado por: L.C. Fauna M. Chang Atondo Dpto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026 18 de 79</p> |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

LEYES

- Ley de Puertos [D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas].
- Ley Federal de Competencia Económica [D.O.F. 23-I-1988 y sus reformas].
- Ley Aduanera [D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas].
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos [D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas].

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos [D.O.F. 16-XII-2021 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley Aduanera [D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas].

DECRETOS

- 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 y sus reformas].

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974 enmendado [SOLAS] [D.O.F. 09-V-1977 y sus reformas].
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes [D.O.F. 26-V-1976 y sus reformas].

LEYES

- Ley de Puertos [D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas].
- Ley Aduanera [D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas].
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos [D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas].
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas [D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas].
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa [D.O.F. 30-XII-2007 y sus reformas].

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Faime M. Obang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 19 de 79 |
|--|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).
- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 16-XII-2021 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas).
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (D.O.F. 29-XI-2006).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional (D.O.F. 13-I-1988).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional (D.O.F. 13-I-1988 y sus reformas).

CONVENIOS

- Convenio relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes (D.O.F. 25-V-1976 y sus reformas).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de Navegación Marítima (D.O.F. 09-VIII-1994 y sus reformas).

DECRETOS

- 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 y sus reformas).

ACUERDOS

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM, ahora SEFUPU, por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (D.O.F. 11-IV-1997 y sus reformas).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 07-V-1997 y sus reformas).

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 20 de 79 |
|---|---|--|---|



- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía [D.O.F. 09-VIII-2000 y sus reformas].
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria [D.O.F. 10-IX-1996 y sus reformas].
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas [D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas].

CIRCULARES

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios [D.O.F. 21-IV-1986].
- Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora SEFUPU, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia [D.O.F. 13-IX-1996].

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- NOM-004-STPS-1999 Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se utilice en los Centros de Trabajo [D.O.F. 31-V-1999 y sus reformas].
- NOM-017-STPS-2001 Equipo de Protección Personal – Selección y Uso en los Centros de Trabajo [D.O.F. 05-XI-2001 y sus reformas].
- NOM-022-STPS-1999 Electricidad Estática en los Centros de Trabajo – Condiciones de Seguridad e Higiene [D.O.F. 28-V-1999 y sus reformas].
- NOM-025-STPS-1999 Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo [D.O.F. 23-XII-1999 y sus reformas].
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción [D.O.F. 28-II-2000 y sus reformas].
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM, ahora SEFUPU, 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 sus reformas].
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas-Código IMDG (1965 y sus reformas).
- Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 -SOLAS/74 [D.O.F. 11-II-2004].
- NOM-033-SCT4-1996 Lineamientos para el Ingreso de Mercancías Peligrosas a Instalaciones Portuarias [D.O.F. 03-II-1999 y sus reformas].

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 21 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Reglas de Operación del Puerto (Oficio 115.1504.02 38390 de fecha 07- VIII-2002 emitido por el Director General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).
- Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEYES

- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas).
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas).
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-IV-2025 y sus reformas).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (D.O.F. 30-XII-2007 y sus reformas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas).
- Ley del Servicio de Administración Tributaria (D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas).
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas).
- Ley Estatal del Impuesto Sobre Nóminas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente (D.O.F. 07-XII-2007 y sus reformas).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-III-2025 y sus reformas).

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montejinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 22 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

REGLAMENTOS

- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal [D.O.F. 29-XI-2006].
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público [D.O.F. 18-XII-2025 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta [D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado [D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas].
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación [D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria [D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación [D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas].
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental [D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas].
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno [D.O.F. 31-XII-2024 y sus reformas].

DECRETOS

- 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 y sus reformas].
- Decreto de Austeridad [D.O.F. 04-XII-2006, entrada en vigor 2007 y sus reformas].

ACUERDOS

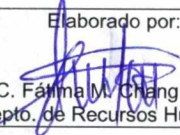
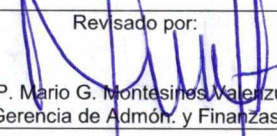
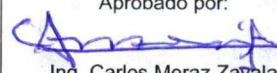
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM, ahora SEFUPU, por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública [D.O.F. 11-IV-1997 y sus reformas].
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [D.O.F. 05-VIII-1996].
- 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].

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos V. Venezuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026 23 de 79</p> |
|---|---|--|---|

- Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio que corresponda (D.O.F. 22- XII-1992 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (D.O.F. 27-I-1998 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente (D.O.F. 04-XII-2000 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII- 2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materias de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente (D.O.F.13-XII-2007 y sus reformas).

CIRCULARES

- 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).
- 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 sus reformas).

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 24 de 79 |
|--|--|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- 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 y sus reformas).
- 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 sus reformas).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- 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 y sus reformas).
- NOM-019-STPS-2004 Constitución y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo (D.O.F. 04-I-2005 y sus reformas).
- NOM-021-STPS-1994 Relativa a los Requerimientos y Características de los Informes de los Riesgos de Trabajo que ocurran, para integrar las Estadísticas (D.O.F. 24-V-1994 y sus reformas).
- NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo –Identificación, Análisis y Prevención (D.O.F. 23-X-2018 y sus reformas).
- Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-IV-2000 y sus reformas).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la A.P.F. Centralizada (D.O.F. 20-XII-2004 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20-II-2004 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 25 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno [D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas].
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera [D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas].
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales [D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas].
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros [D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas].
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos [D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas].
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. [D.O.F. 19-X-2015 y sus reformas].

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Revisión 13 23/02/2026 |
| L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General | 26 de 79 |



Marina
Secretaría de Marina




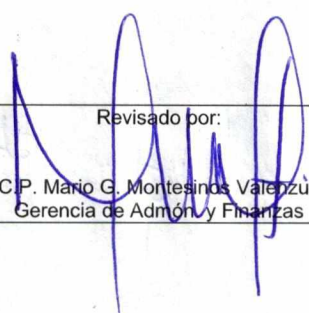
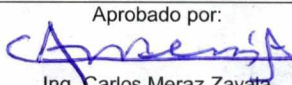
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

VI. MISIÓN

Satisfacer con calidad y costos competitivos, la demanda de infraestructura y servicios portuarios, en el noroeste de México.

VII. VISIÓN

Ser el puerto mexicano líder en exportación agrícola y el principal nodo portuario abastecedor y de transporte de pasajeros, en el Mar de Cortés.

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026</p> <hr/> <p>27 de 79</p> |
|---|---|---|---|



VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El objetivo estratégico establecido en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2022 - 2027 (PMDP) está formulado bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios portuarios, lo mismo que las metas de desarrollo correspondientes, así como las estrategias y líneas de acción formuladas para su logro, por lo que cualquier disposición o medida que incluya el PMDP contraria a los principios de competencia, calidad y eficiencia que restrinja el desarrollo del puerto y/o que contravenga el interés público, se entenderá no válida y no surtirá efectos.

El objetivo estratégico que se determinó el PMDP responde a los retos del puerto de Topolobampo y alude a aspectos específicos de la visión y misión del puerto definidas, por lo que destaca los beneficios esperados y junto con las estrategias y líneas de acción, expresan las políticas de desarrollo del puerto para que brinde mejores servicios al noroeste del país y contribuya de manera efectiva al desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

| Objetivo estratégico | Estrategia | Línea de acción |
|---|--|---|
| 1. Desarrollar, planificar y mantener la infraestructura para el fortalecimiento de la competitividad del puerto de Topolobampo | Desarrollo de infraestructura portuaria | Promover la participación de la inversión privada para la construcción y modernización de infraestructura, instalaciones y servicios portuarios |
| | | Fomentar el desarrollo de infraestructura portuaria para aumentar la eficiencia de las líneas de negocio actuales |
| | | Fomentar la construcción de infraestructura portuaria para nuevas líneas de negocio: fluidos no petroleros y contenedores |
| | Impulsar la planeación integral para el desarrollo del puerto de Topolobampo | Crear reservas territoriales para el crecimiento a corto, mediano y largo plazo del puerto |
| | | Promover el mejoramiento de la conectividad carretera y ferroviaria del puerto para expandir su área de influencia |
| | | Impulsar la complementariedad entre los puertos mexicanos del Sistema Portuario Nacional |
| Mantenimiento de la infraestructura actual | Planificación de mantenimiento periódico de infraestructura y equipamiento portuario para mantener la eficiencia portuaria | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 28 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

| Objetivo estratégico | Estrategia | Línea de acción |
|---|--|--|
| 2. Fortalecer y mejorar una eficiente operación portuaria | Impulsar la planeación integral y el desarrollo regional-portuario con sustentabilidad ambiental | Mejorar la coordinación de la comunidad portuaria para elevar la calidad en la operación |
| | | Promover mejores prácticas para la prestación de servicios portuarios y conexos ofrecidos por la comunidad portuaria para ofrecer una mejor experiencia al usuario |
| | Incorporación de nuevas tecnología e innovación en las operaciones portuarias | Mejorar los procesos portuarios mediante el uso de tecnología |
| Actualización de los equipos y maquinaria en el puerto para ofrecer una mayor eficiencia durante las maniobras realizadas en terminales | | |
| | Impulsar la eficiencia operativa de las operaciones portuarias | Medir e impulsar mejores prácticas para mejorar los rendimientos de las operaciones portuarias para posicionar al puerto en la preferencia de los usuarios |

| Objetivo estratégico | Estrategia | Línea de acción |
|--|--|---|
| 3. Fomentar el crecimiento sustentable del puerto en términos ambiental y social | Participación de la comunidad portuaria para mejorar la eficiencia de operaciones portuarias y sustentable | Fortalecer la concertación entre los sectores social, privado y público; para coadyuvar en el desarrollo regional-portuario con sustentabilidad |
| | | Adoptar un sistema de gestión ambiental portuaria responsable para mejorar y controlar la calidad de aire, agua, ruidos y residuos con el objetivo de minimizar el daño al ambiente |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.F. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 29 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo
 - 1.1 Gerencia de Comercialización
 - 1.1.01 Departamento de Comercialización
 - 1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 - 1.2.1 Subgerencia de Protección Portuaria
 - 1.2.2 Subgerencia de Operaciones
 - 1.2.2.1 Departamento de Operaciones
 - 1.2.3 Subgerencia de Ingeniería
 - 1.2.3.1 Departamento de Señalamiento Marítimo
 - 1.2.3.2 Departamento de Proyectos y Construcción
 - 1.2.4 Subgerencia de Planeación
 - 1.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 1.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.0.2 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.3.1 Subgerencia de Finanzas
 - 1.3.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.3.1.2 Departamento de Tesorería
 - 1.3.2 Subgerencia de Tecnologías de la Información
 - 1.3.2.1 Departamento de Informática
 - 1.3.0.3 Departamento de Programas Prioritarios
 - 1.0.0.1 Departamento Jurídico
 - 1.0.0.2 Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental
 - 1.4 Titular del Órgano Interno de Control Específico
 - 1.4.0.1 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones
 - 1.4.0.2 Titular del Área de Responsabilidades

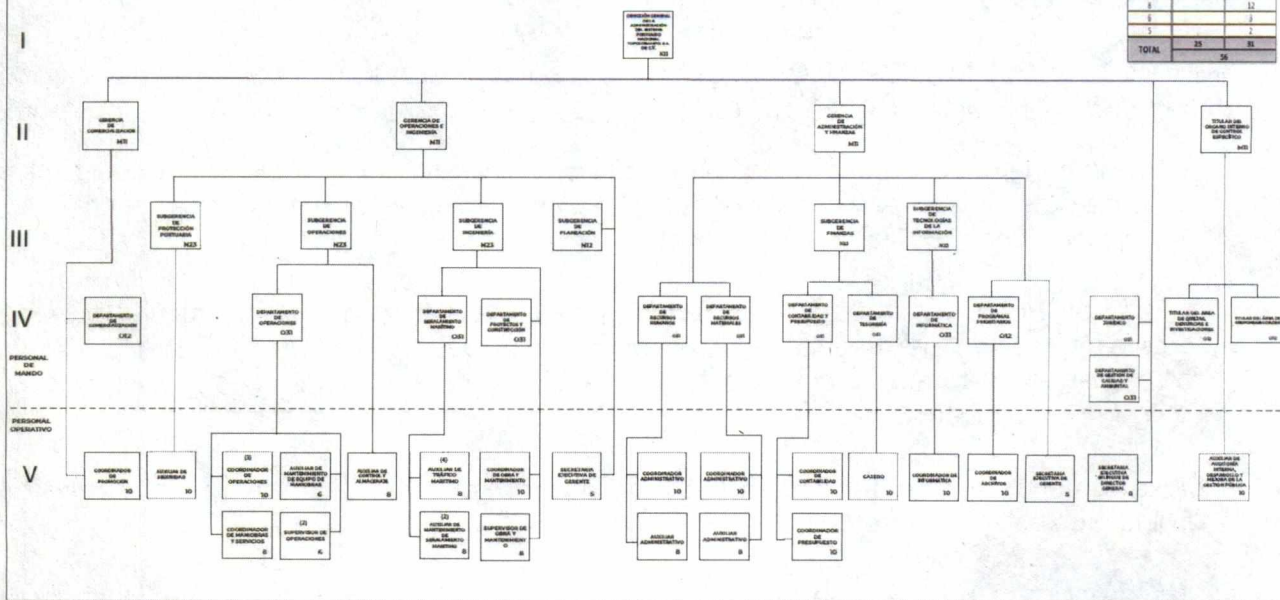
| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Zhang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 30 de 79 |
|---|---|--|---|



X. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2025, CON 56 PLAZAS).



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO Y LOS TITULARES DE ÁREAS DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y RESPONSABILIDADES, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 6 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO (SABG), DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SABG. DICHA ÁREA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: E.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 31 de 79 |
|---|---|--|---|

XI. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31159 P.A., confiere las siguientes atribuciones a:

DIRECCIÓN GENERAL

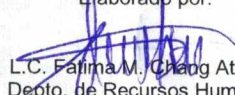
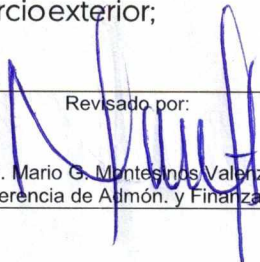
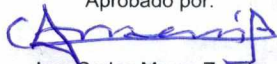
ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponde al titular de la Dirección General, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. Titular de la Dirección 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(a) autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios(as) 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:

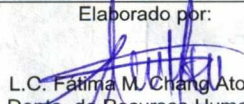
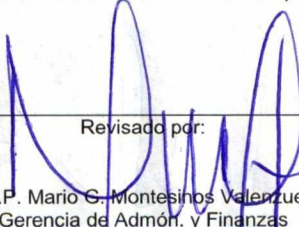
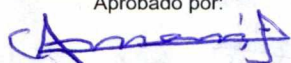
- a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo del Puerto y las reglas de operación del Puerto;
- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montejinos Valenzuela Gerencia de Asímón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 32 de 79 |
|--|---|--|---------------------------------------|

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

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 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 capitania de Puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 33 de 79 |
|--|--|--|---|

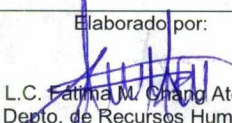
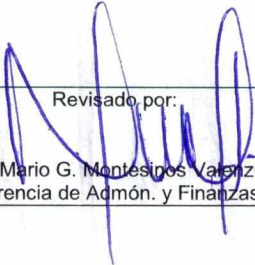
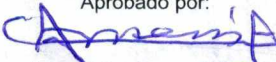
IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá;

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir los 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 Entidad, 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:  L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 34 de 79 |
|--|--|--|---|



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

– Desarrollar y mantener, la infraestructura, equipamiento y servicios portuarios, para el fortalecimiento de la oferta portuaria, en atención a las necesidades del comercio nacional e internacional, así como fomentar el desarrollo del Puerto para generar crecimiento económico, empleo y desarrollo social en la región con sustentabilidad ambiental y desarrollo social.

FUNCIONES

– Administrar y representar legalmente a la Entidad ante toda clase de autoridades y atender asuntos administrativos, judiciales o de otra índole, ya sean federales, estatales, municipales y locales que no afecten a la Entidad, para promover o desistir juicios de amparo, presentar y ratificar denuncias y querrelas penales, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral sean administrativas o jurisdiccionales locales o federales, desde la etapa de conciliación hasta la ejecución laboral.

– Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo 33 del estatuto mancomunadamente con otra persona funcionaria autorizada para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, para acrecentar el capital social de la Entidad.

– Definir los objetivos estratégicos de la Entidad, identificando las estrategias de corto, mediano y largo plazo más efectivas, para el logro de los alcances establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Programa Operativo Anual en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial.

– Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, metas y presupuestos aprobados, estableciendo los mecanismos de control y evaluación que permitan cuantificar su grado de avance y decidir las medidas correctivas necesarias.

– Otorgar en favor de la persona o personas que estime conveniente la representación legal de

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 35 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-TOP-DG-M-02**

la sociedad, conceder el uso de la firma social y conferirles el poder general para pleitos y cobranzas; a fin de ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso, administrativo, laboral, judicial o parajudicial, sin merma de los que se le confieren.

- Ordenar y coordinar las operaciones portuarias, previendo las oportunidades futuras del sector portuario y estableciendo las acciones que le permitan contar con los servicios técnicos y la infraestructura adecuada para atender de manera oportuna y eficiente el crecimiento del recinto portuario.
- Llevar a cabo la planeación, programación y organización de proyectos de infraestructura en el Puerto, mecanismos de comercialización y suscribir contratos con personas prestadoras de servicios, para fomentar el incremento de carga e impacto en los ingresos.
- Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las Reglas de Operación del Puerto, así como, las providencias necesarias para la promoción del Puerto y la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior para fomentar el incremento de carga y líneas navieras.
- Establecer los mecanismos de promoción y comercialización de los servicios portuarios que ofrece la ASIPONA en los ámbitos nacionales e internacionales y concretar los nichos de negocio, la expansión del recinto portuario, para incrementar el movimiento de transbordadores, granel mineral, granel agrícola, carga general, hidrocarburos y derivados del petróleo, así como fomentar la atracción de cruceros turísticos.
- Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad, y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación y seguimiento.
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de las personas funcionarias que ocupen los dos niveles siguientes al de él o ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, para que emita la autorización de los mismos y se otorguen los poderes legales para representación, beneficios y objetivos de la ASIPONA.
- Designar por sí o por conducto de las áreas responsables, a de las personas funcionarias de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir en su caso los contratos individuales de trabajo para dar cumplimiento a las metas, objetivos y brindar los servicios necesarios a las personas

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 36 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

contratistas y cesionarias.

– 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 la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios cuya celebración esté facultada la Entidad; para determinar las contraprestaciones o cuotas, así como las tarifas que deban aplicarse a las personas usuarias con la finalidad de recaudar los ingresos que se cobran por prestaciones de servicios portuarios y conexos.

– Presidir el Comité de Operación y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares que emanen del mismo y tomar las medidas conducentes para 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 capitania del Puerto y con las demás autoridades competentes con el propósito de optimizar las operaciones del recinto portuario.


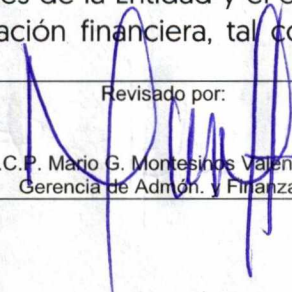
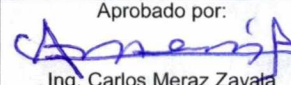
– Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración y realizar el seguimiento puntual de los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos y metas de la ASIPONA.

– Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad, para obtener beneficios y economías a la Entidad en apego a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

– 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 Entidad, de las personas operadoras de terminales o instalaciones y de las personas prestadoras de servicios que se encuentren en el recinto portuario, para satisfacer las necesidades actuales y potenciales de la clientela del Puerto y orientar la mejora comercial de los servicios que presta la ASIPONA.

– Establecer los mecanismos de evaluación que permitan recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la Entidad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos dispuestos en la Ley de Puertos y en el Título de Concesión.

– Participar en las sesiones del Consejo de Administración al cual rendirá informes con la periodicidad de las actividades de la Entidad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; para reflejar la situación financiera, tal como se reporta en los estados contables

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p> | <p>Revisión 13 23/02/2026</p> <p>37 de 79</p> |
|---|---|---|---|



correspondientes y la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos para comparar los logros alcanzados con los programados.

– Modernizar la infraestructura del Puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria, con base en la estrategia y líneas de acción establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para consolidar la eficiencia y eficacia de la infraestructura y los servicios portuarios y conexos que brinda la Entidad.

– Definir y estructurar las directrices estratégicas para el crecimiento y desarrollo portuario, estableciendo la conexión con los sistemas generales de transporte que apoyen al desarrollo y modernización del Puerto, para que dichos esfuerzos sirvan al cumplimiento de todos los procesos estratégicos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

– Implementar estrategias comerciales y de mercadotecnia que permitan desarrollar ventajas competitivas y atraer nuevas inversiones, mejorar los servicios que se ofrecen a los clientes actuales y fortalecer las relaciones con la comunidad, para impulsar el desarrollo, crecimiento económico y competitividad del Puerto.

FUNCIONES

– Coordinar la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos y su cumplimiento.

– 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.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 38 de 79 |
|---|---|--|---|



- 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.
- Supervisar el cumplimiento del programa vinculación Puerto-Ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del Puerto.
- Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del Puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.
- Administrar la actualización y vigencia del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para que siga siendo un referente de la estrategia del Puerto y de las prioridades de la Entidad.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

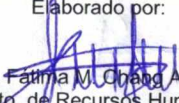
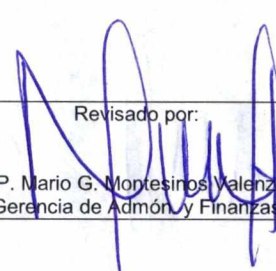
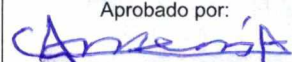
- Implementar los programas y estrategias de promoción del Puerto y proponer los escenarios prospectivos del mercado nacional e internacional, para generar oportunidades de negocios, a fin de contribuir con información de valor que facilite la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Ejecutar y dar seguimiento al plan anual de comercialización de la Entidad y programas y estrategias de promoción del Puerto, con el fin de incrementar la actividad comercial en el Puerto y detectar nuevas oportunidades de negocio.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 39 de 79 |
|---|---|--|---|

- Elaborar e instrumentar el programa de vinculación puerto-ciudad, mediante iniciativas y actividades de beneficio social, cultural y ambiental para la comunidad y su entorno, a fin de mostrar una imagen socialmente responsable del Puerto como un centro generador de empleos e importante contribuidor en la economía de la región, el estado y el País.
- Organizar la logística de los eventos en materia de promoción y difusión que establezca la Entidad, a fin de dar a conocer los servicios y ventajas competitivas del Puerto, así como atraer inversionistas o clientes potenciales.
- Atender las visitas guiadas al Puerto de los clientes potenciales e instituciones educativas, entre otras, a fin de dar a conocer el Puerto y detectar oportunidades de negocio.
- Organizar la aplicación de las encuestas a los clientes respecto a los servicios recibidos por el Puerto y al desempeño de la gestión de la Entidad, a fin de analizar sus resultados y proponer acciones de mejora que garanticen su satisfacción y permanencia.
- Coordinar la actualización de la página de internet de la Entidad, así como del portal electrónico y las redes sociales, a fin de validar y mantener la información vigente en los canales externos de comunicación.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos, a fin de asegurar que se atiendan los requerimientos de servicio y las obligaciones contractuales estipulados.
- Participar en la atención y recepción de los buques en el Puerto en coordinación con el comité local de cruceros encabezado por la delegación de turismo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Obregón Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 40 de 79 |
|--|--|--|---|



1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

– 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 la normatividad y los requisitos técnicos.

– Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad, y asegurar la ejecución oportuna de las obras.

– Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura portuaria, que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas y apegadas a la sustentabilidad ambiental.

– Proponer e dirigir la implementación de las Reglas de Operación y seguridad de los servicios portuarios para garantizar estándares de calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental.

– Presidir la junta de programación de arribos de buques y la del comité de operaciones para orientar la asignación de posiciones de atraque.

– Administrar la operación de las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de garantizar el aprovechamiento de la infraestructura y brindar los servicios acordes con los requerimientos de los clientes.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Patricia M. Chacón Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 41 de 79 |
|--|---|--|---|

- Vigilar que los servicios relacionados con la infraestructura y los servicios portuarios se realicen en apego a las Reglas de Operación del Puerto y demás normatividad, a fin de brindar calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental.
- Validar las acciones en materia de protección ambiental, 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 portuaria, para garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario.
- Administrar la operación del señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

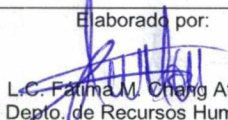
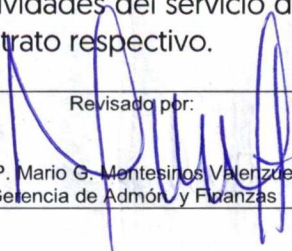
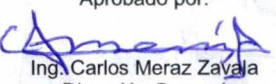
1.2.1 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

- Garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario, a través de un plan de protección a instalaciones portuarias, en coordinación con los cesionarios y los oficiales de protección de buques.

FUNCIONES

- Verificar que los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al Puerto, den cumplimiento al plan de protección portuaria.
- Supervisar 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.

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Farma M. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 42 de 79 |
|---|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos y a 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 equipos 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, para mantener actualizado el plan de protección portuaria, teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
- Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a las necesidades de operación.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los requisitos de la Norma ISO 45001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.2.2 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO

- Asegurar que las maniobras, servicios y almacenajes que la Entidad proporciona directamente, o mediante terceros, se realicen con calidad, seguridad, eficiencia y protección ambiental, con la finalidad de garantizar la óptima operación en el recinto portuario y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valezuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 43 de 79 |
|---|--|--|---|



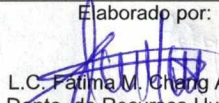
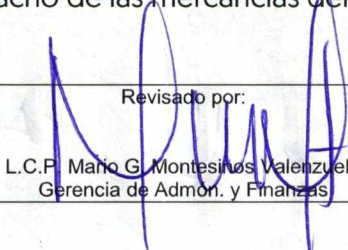
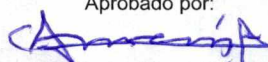
FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica, operativa y medio ambiental de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, para 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 las juntas de planeación y arribo de embarcaciones para asignar frentes de atraque; especificando muelles, fechas y horarios programados, para organizar las maniobras y prestar los servicios correspondientes.
- Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad de ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.
- Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.
- Atender las inconformidades que se presenten directamente, o a través del comité de operaciones del Puerto, relacionadas con las maniobras o con la prestación de los servicios portuarios y conexos, para mantener un flujo continuo de las operaciones y servicios.
- Integrar y analizar las estadísticas sobre las operaciones marítimo-portuarias; con base en datos confiables, procesados y presentados de manera efectiva, para proporcionar información fehaciente, que permita cumplir con obligaciones de transparencia y facilite la toma de decisiones.
- Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chao Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 44 de 79 |
|--|---|--|---|

comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del Puerto nacional e internacional, áreas internas y la Secretaría de Marina.

- Verificar el correcto aviso a la autoridad aduanera acerca de la recepción de mercancías que el consignatario pretenda introducir al recinto portuario en cualquiera que sus figuras fiscales, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Supervisar y controlar la operación de las áreas de almacenaje de mercancías con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.
- Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías dentro de las áreas o recintos fiscalizados del Puerto.
- Garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones físicas y operativas óptimas, asegurando el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura.
- Observar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y la normatividad aplicable al recinto fiscalizado estratégico, almacenes, instalaciones y terminales, por parte de las agencias aduanales y operadores portuarios, a través de reuniones periódicas con ellos.
- Coadyuvar en la actualización de las Reglas de Operación del Puerto con la finalidad de regular la operatividad, funcionamiento de los servicios portuarios y conexos, y medidas de protección ambiental.
- Validar la programación de arribos de embarcaciones en la asignación de posiciones de atraque, con base en el Sistema de Puerto Inteligente Seguro (PIS) o al acuerdo emitido en el subcomité de planeación de maniobras; especificando muelles, fechas y horarios programados, para efectuar las maniobras y prestar los servicios correspondientes.
- Revisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Puerto, para que sean congruentes con el desarrollo portuario, incluyendo las medidas y procedimientos de preservación del medio ambiente e higiene, dentro del recinto portuario y fiscal, además de vigilar el buen uso y aprovechamiento de la infraestructura portuaria.
- Supervisar el correcto funcionamiento del CALT y sus accesos automatizados, verificando el uso óptimo de los recursos y la simplificación de las operaciones del transporte terrestre, para agilizar la recepción y despacho de las mercancías dentro del recinto portuario.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 45 de 79 |
|--|--|--|---|

- Participar en el diseño y actualización del programa maestro de desarrollo, así como del presupuesto anual del área a cargo, impulsando iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos y ambientales bajo su competencia, para coadyuvar al incremento de la efectividad de la Entidad y el desarrollo económico y social de su zona de influencia.
- Participar, promover y dar seguimiento a los planes o decisiones generadas en el comité o subcomités del área de operaciones, para asegurar la calidad en la prestación de servicios y maniobras por parte de la Entidad o los cesionarios.
- Asignar áreas de almacenaje para el resguardo de mercancías de comercio exterior que se reciben en el recinto fiscalizado, considerando la vocación de las áreas donde serán recibidas o almacenadas.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.


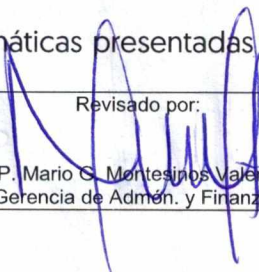
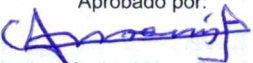
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

- Vigilar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad en las maniobras de carga y descarga, con base en los acuerdos de las juntas de programación de buques, así como asegurar la aplicación de las Reglas de Operación portuaria en la prestación de servicios, atraques y desatraques y en el uso de las instalaciones portuarias, para garantizar a los clientes una operación segura, con calidad, eficiencia y medidas de protección ambiental, y un manejo adecuado de su carga.

FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga, a fin de cerciorarse que se cumplan los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
- Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario S. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 46 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

– Organizar y participar en las reuniones de programación de buques, recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros, para elaborar el acta de programación.

– 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.

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

– Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad contemplados en las Reglas de Operación del Puerto.

– Distribuir las cargas de las maniobras de carga y descarga, de acuerdo a la capacidad de los elementos de pesaje, manteniendo actualizados los cálculos de resistencia, para extender la vida útil de los equipos.

– Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de maniobras de carga y descarga de los usuarios, así como calcular los tiempos muertos al término del servicio, y las tarifas correspondientes, y registrar el cobro en el sistema de información designado para ello.

– Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de servicios portuarios y conexos, así como calcular las tarifas correspondientes y registrar el cobro de los servicios, en el sistema de información designado para ello.

– Asignar personal operativo de apoyo de la Entidad, que asista a los pilotos del Puerto en los atraques y desatraques de los buques, para agilizar las maniobras.

– Controlar la operación del área de operaciones, para asegurar la optimización y eficiencia de la misma.

– Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a los procedimientos logísticos operativos que contribuyan a incrementar la productividad, calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental, en la prestación de los servicios portuarios brindados directamente o por

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Ferrn M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 47 de 79 |
|--|---|--|---|

terceros, para satisfacer los requerimientos de clientes y usuarios.

– Participar y colaborar en el SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de calidad o empresarial, ambiental y seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.


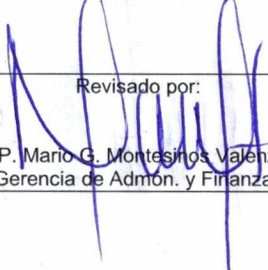
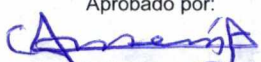
1.2.3 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO

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

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 manejo de la carga y las embarcaciones.
- Revisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes y bajo criterio de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
- Revisar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Verificar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios, cumplan con los requerimientos técnicos y normativos en vigor, para garantizar la efectividad e impacto ambiental de los mismos.

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Mera Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 48 de 79 |
|--|--|---|---------------------------------------|

- Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos cuando sean desarrollados por proyectistas externos, para garantizar la calidad e integración de medidas de protección ambiental en los mismos.
- Recomendar la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del Puerto para asegurar el uso óptimo de los recursos y prever las necesidades futuras, incluida la necesidad de sustentabilidad ambiental.
- Realizar el registro de los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas, ante las autoridades competentes, en coordinación con las áreas internas implicadas para soportar su ejecución.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

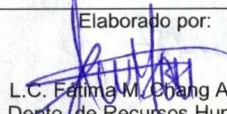
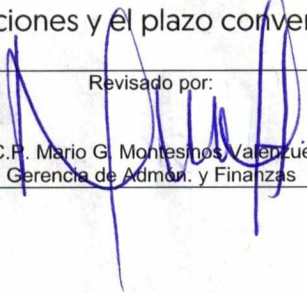
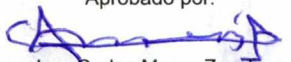
1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO

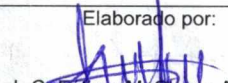
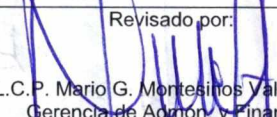
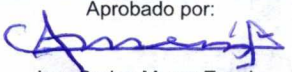
- Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de construcción y los servicios relacionados con las mismas, que contrata la Entidad, garantizando la calidad, el cumplimiento de las especificaciones particulares y el acato de la normatividad correspondiente, así como garantizar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y de la infraestructura portuaria, manteniendo en operación el centro de control los 365 días del año, para lograr los estándares de clase mundial en la seguridad y calidad de las operaciones del tráfico marítimo.

FUNCIONES

- Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones y normatividad requerida, para cumplir con los programas establecidos y el marco legal.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades que se presenten durante su desarrollo y verificando que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones y el plazo convenido.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Felina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 49 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|

- Asegurar que en la construcción de las obras y realización de servicios de mantenimiento, se acaten las medidas de seguridad, protección y cuidado ambiental para mantener los estándares de sustentabilidad, limpieza y seguridad.
- Contribuir al seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, realizando las solicitudes y gestiones que le competen para llevar un adecuado control presupuestal.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal del centro de control de tráfico marítimo para asegurar su operación los 365 días del año.
- Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Proporcionar a la Capitanía de Puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del Puerto.
- Verificar el control del tráfico marítimo con base en la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
- Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestión.
- Supervisar el control del fondeo, ingreso al Puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la Capitanía de Puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
- Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas e infraestructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proponer los equipos requeridos con fines de actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Palma M. Ciang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 50 de 79 |
|---|--|--|---------------------------------------|



mundial.

– Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO


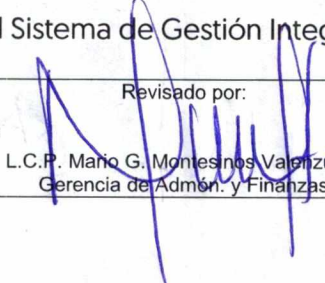
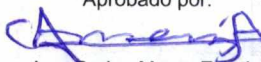
– Garantizar la viabilidad de los proyectos y programas de inversión que se ejecuten dentro del recinto portuario, y asegurar que representen soluciones a las necesidades y objetivos específicos, y que impacten favorablemente a los fines estratégicos del Puerto, así mismo, instrumentar proyectos de la Entidad, conforme a los planes de expansión y modernización vigentes, logrando, en cualquier caso, el mejor aprovechamiento y manejo transparente de los recursos públicos disponibles.

FUNCIONES

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras de infraestructura contenidas en el programa maestro de desarrollo portuario, con el fin de coadyuvar al desarrollo y crecimiento económico del Puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de las obras que realicen los cesionarios, para asegurar que contribuyan al cumplimiento del programa maestro de desarrollo del Puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra previo a su autorización para asegurar que apunten al desarrollo y crecimiento económico del Puerto.
- Colaborar en la viabilidad y pertinencia de las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades que se presenten durante su desarrollo.
- Elaborar las estimaciones económicas de las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones, para su presupuestación.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Farina M. Ordoñez Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 51 de 79 |
|---|---|--|---|

- Formular, a partir del proyecto ejecutivo, los términos de referencia, especificaciones particulares, catálogos de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a los trabajos a ejecutar, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
- Participar en el análisis de los estudios técnicos de proyectos de inversión y en los análisis de costos-beneficios que se realicen, a fin de contar con información que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a contratarse.
- Elaborar las prebases, convocatorias públicas e invitaciones, asegurando que contengan todos los requisitos relacionados con las obras o servicios objeto de la contratación, y que se apeguen a las disposiciones normativas en vigor.
- Operar los mecanismos necesarios para la publicación de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y las de adjudicación directa, en el portal de COMPRANET y del DOF, así como la elaboración de la documentación correspondiente.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, apoyando en la evaluación de las propuestas recibidas.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para agilizar la ejecución de los proyectos.
- Coordinar el seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para llevar un adecuado control presupuestal.
- Operar los mecanismos de registro, integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica de los proyectos ejecutivos, estudios y procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en vigor y garantizar su disponibilidad e integridad.
- Colaborar en la elaboración de los informes y avances financieros y físicos de las obras y servicios relacionados con las mismas, para controlar el cumplimiento de lo contratado.
- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las medidas de protección ambiental, para mantener un Puerto limpio, seguro y sustentable.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Patricia M. Ortega Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Závala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 52 de 79 |
|---|--|--|---------------------------------------|



en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.2.4 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

– Coordinar la planeación estratégica del Puerto mediante los programas rectores, así como los sistemas de gestión que garanticen la eficiencia en los procesos, a fin de promover el crecimiento sostenido y el posicionamiento de la Entidad.

FUNCIONES

– Coordinar la elaboración e implementación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como la gestión para su autorización y/o registro ante la autoridad portuaria, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título de Concesión de la Entidad.

– Coordinar con las áreas de la Entidad el seguimiento a los planes y proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como las modificaciones sustanciales y menores que se requieran para establecer los usos, destinos, modos de operación y proyectos de desarrollo que garanticen la eficiencia del Puerto.

– Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a la normatividad aplicable, así como la gestión para su registro ante la autoridad portuaria, a fin de establecer las acciones que aseguren el cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas definidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

– Asegurar los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados del Programa Operativo Anual, a fin de mantener la productividad del Puerto y en su caso, establecer las acciones de mejora con las áreas responsables.

– Dirigir la realización de los análisis de factibilidad técnica y financiera de los proyectos y obras que la Entidad requiera, a efecto de garantizar que cumplan con la normatividad y las condiciones requeridas para lograr los objetivos de desarrollo del Puerto.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario C. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 53 de 79 |
|---|---|--|---|

- Definir la realización de los estudios de mercado para identificar las perspectivas de desarrollo del Puerto, a fin de conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado nacional e internacional, y en su caso, reorientar las estrategias para el logro de los objetivos de la Entidad.
- Dirigir las acciones para la identificación de zonas aledañas susceptibles para la expansión del Puerto, y en su caso, llevar a cabo la gestión ante las diversas autoridades para su adquisición, a fin de zonificar, urbanizar y desarrollar áreas que contribuyan a la operación portuaria, industrial y de servicios.
- Participar en el proceso de actualización de las reglas de operación del Puerto, a fin de regular las condiciones de operación, de seguridad y protección para la prestación de servicios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.
- Vigilar el cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de detectar las oportunidades de mejora e impulsar la competitividad y eficiencia en el desempeño de la Entidad.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.


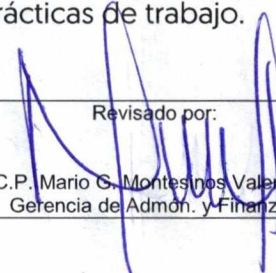

1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

- Asegurar que la administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, y la gestión del talento humano, contribuyan al mejoramiento de las actividades sustantivas de la Entidad, la gestión y control interno y un ambiente organizacional productivo y positivo, respetando el marco legal y normativo.

FUNCIONES

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

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chana Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 54 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- 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, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar al Órgano de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad a fin de obtener la autorización de la aplicación de los recursos presupuestarios para la operación de la Entidad.
- Analizar la información financiera de la Entidad, para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera, en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.
- Validar y presentar la cuenta pública de la Entidad, para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Entidad.
- Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de eficiencia, calidad, seguridad y competitividad del Puerto y 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 relacionados con la operación administrativa y financiera, para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la Entidad y su entorno operativo.
- Convocar y participar en las sesiones de asamblea de accionistas, así como vigilar el cumplimiento de resoluciones que en ellas se emitan.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 55 de 79 |
|---|---|--|---|

- Supervisar las actividades y el buen desempeño de las áreas a cargo, para garantizar que aporten valor a las actividades sustantivas de la Entidad.
- Fungir como representante legal ante los distintos entes públicos con los que la Entidad tiene algún interés u obligación.
- Integrar la carpeta informativa del Consejo de Administración, así como atender las recomendaciones emitidas por el comisario, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que ahí se aprueben; en gestión con el Prosecretario designado.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

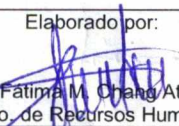
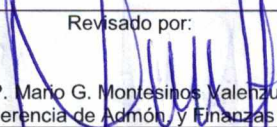
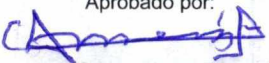
1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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


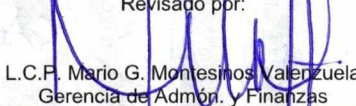
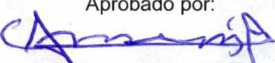
FUNCIONES

- Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.
- 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.
- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Obando Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 56 de 79 |
|---|--|--|---------------------------------------|

aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de competencia a fin de integrar el plan de capacitación anual de la Entidad.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Proponer las políticas y estrategias en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
- Participar en la implementación de los programas de mejora establecidos por el Gobierno Federal, para el logro de objetivos del plan nacional de desarrollo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.F. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 <hr/> 57 de 79 |
|--|--|--|---|

los procesos, operaciones y servicios de la organización.


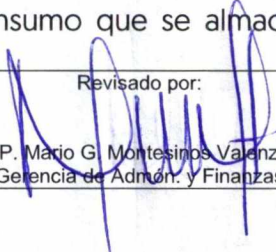
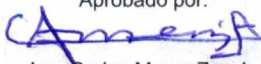
1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas de la Entidad.
- Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
- Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a las y 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

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 58 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

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.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.3.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera de la Entidad para hacer recomendaciones que favorezcan los objetivos financieros contemplados en el programa maestro de desarrollo portuario.
- Elaborar la cuenta pública de la Entidad, para informar el ejercicio del presupuesto anual.
- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar, para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Entidad.
- Analizar y proponer las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la Entidad.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 59 de 79 |
|---|---|--|---|

- 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 establecido, a fin de asegurar protección financiera.
- Proveer información financiera y presupuestal a la alta dirección, para orientar la toma de decisiones.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

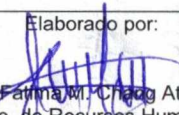
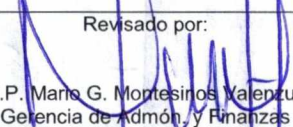
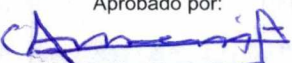
1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

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

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 y entero de diversos impuestos de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
- Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la Entidad.
- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias correspondientes.

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Farina M. Cheddo Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Yalcenuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 60 de 79 |
|---|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Realizar el cálculo y entero 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, así como la documentación de soporte, de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- Revisar y atender el buzón tributario del servicio de administración tributaria, para cumplir con esa obligación fiscal.
- Informar mensualmente en el sistema integral de la SHCP, los programas y presupuestos anuales, así como los avances de resultados contables y presupuestales.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

- Asegurar la disponibilidad financiera para la atención de las obligaciones contraídas y la implementación de los programas contemplados en el programa maestro de desarrollo portuario, facilitando la recaudación e inversión de los recursos financieros y vigilando que se atiendan las políticas, procedimientos y acuerdos comerciales con los cesionarios y prestadores de servicios.

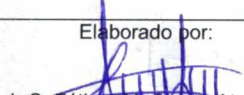
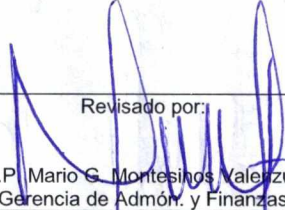
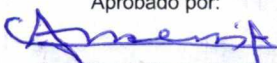
FUNCIONES

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

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por: E.C. Fatima M. Ciudad Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 61 de 79 |
|--|---|--|---|

parcial de derechos y en los de prestación de servicios.

- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal, para dar cumplimiento al título de concesión.
- Realizar las inversiones necesarias, para el aprovechamiento de los recursos disponibles, cumpliendo con la normatividad respectiva.
- Controlar la disposición de efectivo, para determinar la liquidez y alternativas de inversión.
- Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos contraídos, para contar con la disponibilidad de los recursos.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la recepción de documentos y elaboración de facturas.
- Revisar que se apliquen 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.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Cárdena Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valezuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 62 de 79 |
|--|---|--|---|



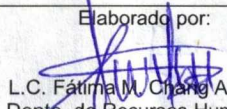
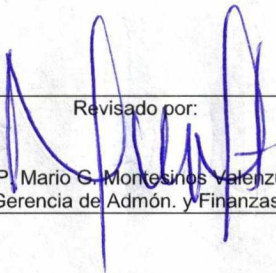
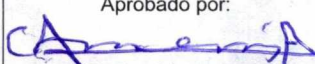
1.3.2 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

– Proveer de infraestructura informática y de comunicaciones, que contemple los adelantos tecnológicos en materia de administración portuaria y garantice la seguridad e integridad de la información y las conexiones, para favorecer la cultura de eficiencia y digitalización en la gestión de la Entidad.

FUNCIONES

- Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
- Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
- Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer del software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
- Consolidar la información de las diferentes áreas, para organizar la elaboración de las bases de adquisición y/o arrendamiento.
- Analizar la información de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten la gestión de los procesos.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que garanticen el adecuado desempeño de los sistemas de la Entidad, así como el intercambio de información con terceros.
- Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la Entidad.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 63 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|

- Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la Entidad, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; de los softwares, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.


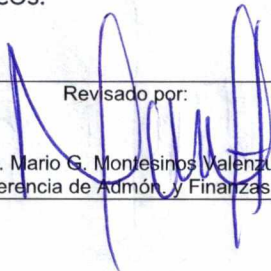
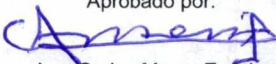
1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Supervisar revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir y corregir fallas en los mismos; y determinar sus condiciones operativas.
- Proporcionar capacitación técnica al personal para el mejor aprovechamiento y uso de la tecnología informática.
- Recomendar las actualizaciones de nuevas versiones para mantener los equipos de cómputo y telecomunicaciones acordes a los nuevos adelantos en materia de tecnología informática.
- Analizar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Ojeda Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 64 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas y servicios de informática, para asegurar el cumplimiento del programa de trabajo.
- Participar en la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paquetería, redes y equipo de cómputo.
- Implementar, supervisar y mantener actualizados los procesos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de la Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.3.0.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

OBJETIVO

- Instrumentar los procedimientos, políticas y lineamientos de los programas de la Administración Pública Federal y administrar la gestión de archivos, a fin de contribuir al desarrollo institucional y al logro de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la Entidad.
- Instruir los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en la Entidad, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.
- Coordinar las reuniones del grupo interdisciplinario de archivos, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar los expedientes correspondientes.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Farina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 65 de 79 |
|---|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

- Vigilar que se establezcan las acciones relativas a la administración de archivos de la Entidad de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, a fin de asegurar el control documental de la institución.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Recomendar las políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general que promuevan el uso óptimo, racional y productivo de la gestión documental y administración de archivos, para conocimiento y cumplimiento por parte de las áreas de la Entidad.
- Coordinar la administración de riesgos mediante el diseño de controles y parámetros para prevenir situaciones adversas y asegurar el logro de los objetivos de la Entidad.
- Coordinar el programa de control interno, así como su evaluación, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos en las actividades de la Entidad.
- Implementar los programas institucionales de la Administración Pública Federal, a fin de promover la mejora de la gestión en la Entidad, y en su caso, proporcionar la información solicitada por las diversas instancias normativas.
- Desarrollar e instrumentar los programas establecidos por el Gobierno Federal, a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en diversas materias como rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, integridad y ética, mejora regulatoria, cultura de la legalidad, entre otros, para la mejora de la gestión pública.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo], así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Elaborado por: L.C. Palma M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 66 de 79 |
|--|---|--|---------------------------------------|



1.0.0.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

– Brindar certidumbre jurídica a las operaciones contractuales y asuntos legales, atendiendo los requerimientos de autoridades diversas y orientando la actuación de las áreas internas, conforme al marco legal vigente, para salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

- Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de la Entidad.
- Revisar los contratos que las diferentes áreas de la Entidad elaboren, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que se salvaguarden los intereses de la misma.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que las y 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 a las que les afecten.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para proteger los intereses de la misma.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Entidad.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para la defensa de los intereses de la Entidad.
- Representar a la Entidad como Titular de la Unidad de Transparencia ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima W. Onang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario C. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 67 de 79 |
|---|---|--|---|

otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.


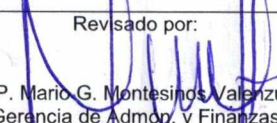
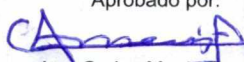
1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO

– Impulsar una cultura de calidad y protección ambiental que contribuya a la satisfacción de los clientes y la comunidad, a través de la mejora continua de los procesos y el cuidado del entorno, en cumplimiento de la legislación y manteniendo los sistemas de gestión y certificaciones vigentes.

FUNCIONES

- Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
- Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
- Evaluar el desempeño del Sistema, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, la efectividad de los procesos, la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental.
- Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001, y documentados en el Sistema de Gestión Integral, a fin de establecer acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Calidad y Ambiental.
- Dar seguimiento a la obtención y cumplimiento de las autorizaciones en materia ambiental, para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, necesaria para la prestación de los servicios y el desarrollo del Puerto.
- Gestionar las acciones necesarias para la obtención de los certificados y reconocimientos que permitan al Puerto mantener su competitividad.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admop. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 68 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



- Participar en la implementación de los programas de mejora establecidos por el Gobierno Federal, para el logro de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, bajo los requisitos de la Norma ISO 9001, y en apego a los requisitos del cliente.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, bajo los requisitos de la Norma ISO 14001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Administrar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI) [Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo] adoptado en base a las Normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando la mejora continua de la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la Entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

OBJETIVO

- Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control Específicos, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia, Entidad a la que se encuentra designado así como lo referente a las acciones en materia desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.


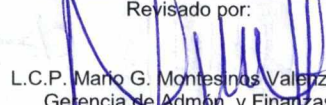

FUNCIONES

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario C. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 69 de 79 |
|---|---|--|---|

conforme a dicha Ley.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Ejecutar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.
- Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Farina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valezuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 70 de 79 |
|--|---|--|---|



Marina
Secretaría de Marina

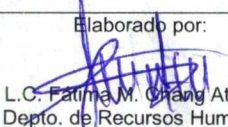
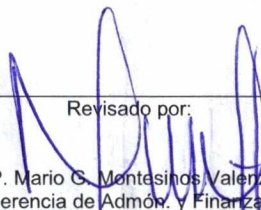
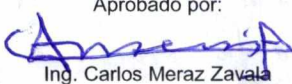


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control Específico.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Operar presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 71 de 79 |
|---|---|--|---|

- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.
- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario S. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 72 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|

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

1.4.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

- Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos a fin de realizar los procedimientos correspondientes.
- Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos,

| | | | |
|---|---|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fatima W. Cheng Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 73 de 79 |
|---|---|--|---|

servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas a fin de realizar los procedimientos conducentes.

- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.


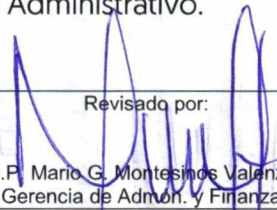
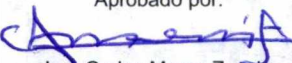
- Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

- Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos.

- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

- Ordenar la práctica de visitas de verificación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 74 de 79 |
|--|--|--|---|



Marina
Secretaría de Marina

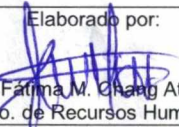
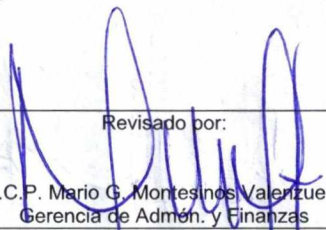
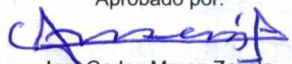


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de realizar los procedimientos respectivos.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Contribuir en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia al solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos en coordinación con la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.
- Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Elaborar el registro de los asuntos de su competencia, a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera.
- Promover los recursos que como autoridad investigadora dispone con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Elaborado por: L.C. Fátima M. Chapo Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por: L.C.P. Mario G. Montesinos Valezuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 75 de 79 |
|---|--|--|---|

- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos a fin de coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes a fin de verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, con el objeto de emitir, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
- Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, a fin de atender sus requerimientos.
- Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 76 de 79 |
|--|--|--|---------------------------------------|



1.4.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

– Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, a fin de emitir las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

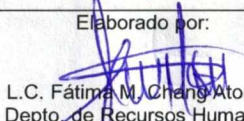
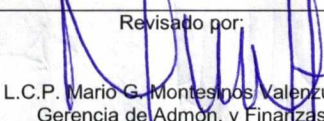
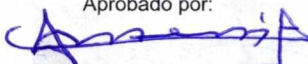
– Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe.

– Sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.


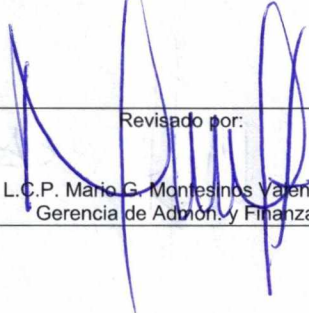
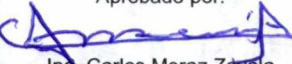
– Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

– Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

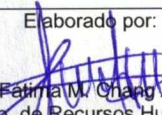
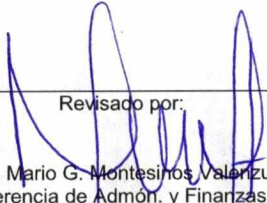
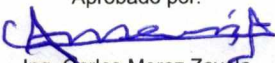
– Llevar a cabo los actos necesarios de los asuntos en materia de responsabilidades, así como formular requerimientos a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 77 de 79 |
|--|--|--|---|

- Tramitar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer medidas cautelares con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar los registros de los asuntos de su competencia a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, a efecto de realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría.
- Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría a fin de resolverlas.
- Iniciar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento.
- Tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca; con el objeto de resolverlos.

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Elaborado por:  L.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Yarezuola Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 78 de 79 |
|--|---|--|---------------------------------------|

- Registrar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y disponible para la ciudadanía.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, a fin de dar seguimiento a los procedimientos que, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, así se determine.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.
- Formular el recurso de reclamación haciendo de conocimiento al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).

| | | | |
|--|---|--|---|
| Elaborado por:  L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos | Revisado por:  L.C.P. Mario G. Montesinos Valerizuela Gerencia de Admón. y Finanzas | Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General | Revisión 13 23/02/2026 79 de 79 |
|--|---|--|---|