



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

SECRETARÍA DE MARINA

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

FEBRERO 2026

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESQUIVILLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRÓN DEL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 1 de 227
---	---	--	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial.
1	23/11/12	- Página de la 1 a la 135.- Adecuación de pie de página en todas las hojas no incluye la hoja de presentación. - Página de la 2 a la 4. Índice. - Adecuación de contenido del manual de organización - Página de la 5 a la 135. Adecuación de redacción, actualización de contenidos, actualización de número de capítulos.

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ANVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL TERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ACOMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 2 de 227
--	--	---	--	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	30/05/14	- Página de la 1 a la 129.- Actualización del logotipo de la API de Veracruz y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). - Página de la 1 a la 129.- Adecuación del pie de página. - Página 2 a la 4.- Reorganización del índice, según la estructura del organigrama actual. - Página de la 5 a la 10.- Actualización del contenido de la Introducción y los Antecedentes Organizacionales. - Página de la 11 a la 21.- Actualización del Marco Jurídico-Normativo. - Página de la 35 a la 36.- Actualización de la estructura conforme al organigrama actual. - Página 37.- Actualización de Organigrama. - Página de la 38 a la 112.- Actualización de las atribuciones, objetivos y funciones de todos los puestos de la estructura básica de la Entidad. - Página 113 a la 122.- Actualización de las atribuciones del Órgano Interno de Control en la Entidad. - Página de la 123 a la 129.- Actualización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA PATRICIA CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RATONDO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 3 de 227
--	--	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	27/03/2015	- Página de la 1 a la 140.- Actualización del número y fecha de revisión. - Página 3 a la 5.- Reorganización del índice, conforme a la estructura orgánica actual. - Página 11.- Actualización del contenido de los Antecedentes Organizacionales. - Página de la 36 a la 37.- Actualización de la estructura conforme al organigrama actual. - Página 38.- Actualización de Organigrama estructura básica vigente autorizada. - Página de la 39 a la 123.- Incorporación de las atribuciones, objetivos y funciones de las plazas-puesto de creación y la actualización de los organigramas por gerencia que corresponden a la creación de plazas-puesto, respectivamente.

Elaborado por: MTRA. ALEXIS ESTHER CHÁVEZ JEFERA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE REP. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 4 de 227
---	---	---	---	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	27/03/2015	- Página de la 1 a la 140.- Actualización del número y fecha de revisión. - Página 3 a la 5.- Reorganización del índice, conforme a la estructura orgánica actual. - Página 11.- Actualización del contenido de los Antecedentes Organizacionales. - Página de la 36 a la 37.- Actualización de la estructura conforme al organigrama actual. - Página 38.- Actualización de Organigrama estructura básica vigente autorizada. - Página de la 39 a la 123.- Incorporación de las atribuciones, objetivos y funciones de las plazas-puesto de creación y la actualización de los organigramas por gerencia que corresponden a la creación de plazas-puesto, respectivamente.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO- RAYMUND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RUIZ ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 4 de 227
--	---	---	---	---------------------------------------

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	25/07/2016	- Página 1 a la 144.- Actualización del número y fecha de revisión, así como del Código de registro en el formato del Sistema Multisitios. - Página 3.- Re numeración del Índice. - Página 7.- Actualización de la Introducción que refiere a la mención de los procesos de certificación vigentes en el Entidad. - Página 21.- Actualización del Marco Normativo que refiere al Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.OF. 20-VIII-2015). - Páginas 23 a la 35.- Actualización del Código de Ética. - Páginas 73, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 89 y 105 actualización de funciones en las plazas-puestos que se integran en cada caso.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ABRAZAL BERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 5 de 227
--	---	---	---	---------------------------------------

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	10/11/2017	- Actualización de número y fecha de revisión, en todas las páginas. - Página 4 a la 6.- Re numeración de Índice. - Página 8.- Actualización de la Introducción, cuarto párrafo y referencias de los sistemas de gestión. - Página 9 a la 13- Actualización de Antecedentes Organizacionales, se añaden las modificaciones de la estructura del 2015 al 2017. - Página 14 a la 29.- Actualización de Marco Jurídico – Normativo - Página 30 a la 43.- Actualización del Código de Ética. - Página 43.- Actualización de Misión y Visión. - Página 44 a la 45.- Actualización de Objetivos Estratégicos. - Página 46 a la 47.- Reordenamiento de los puestos conforme a su representación gráfica en el organigrama, en el listado de la Estructura Orgánica. - Página 52 a la 154.- Actualización de los Objetivos y Funciones. - Página 155 a la 167.- Actualización de las Atribuciones del Órgano Interno de Control. - Página 168.- Actualización del mapa del Modelo del SGI. - Página 169 a la 178.- Actualización de los Diagramas de Procesos y se incorporan los Procesos de Competencia, Tecnologías de la Información y Adquisiciones.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ROLAND ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 6 de 227
--	--	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
6	31/07/2018	- Actualización de número y fecha de revisión, en todas las páginas. - Página 4 a la 6.- Actualización y re numeración de Índice. - Página 13.- Actualización de Antecedentes Organizacionales en lo referente a la Estructura 2018. - Página 14 a la 33.- Actualización de Marco Jurídico – Normativo - Página 34 a la 46.- Actualización del Código de Ética. - Página 104 a la 118.- Actualización del Objetivo y Funciones en los Puestos relacionados en materia de Seguridad Portuaria. - Página 157 a la 175.- Actualización del Organigrama, Objetivo y Funciones por Puestos en el Órgano Interno de Control. - Página 176.- Actualización del mapa del Modelo del SGI. - Página 177 a la 185.- Actualización de los Diagramas de Procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI).

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ARELLANO CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PANRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 7 de 227
--	---	--	--	---------------------------------------

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7	14/09/2021	- Actualización de número y fecha de revisión, en todas las páginas. - Re numeración del Índice. - Páginas 8, 9 y 10, actualización del 4to. 5to. y 8vo. párrafos respectivamente. - Actualización de Antecedentes Organizacionales en lo referente a la Estructura Orgánica. - Actualización de Marco Jurídico – Normativo - Actualización del Código de Conducta. - Actualización del Objetivo y Funciones de los puestos que conforman la Estructura Básica de la Entidad. - Actualización de los Diagramas de Procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI).
8	11/02/2022	- Página de la 1 a la 179.- Actualización del logotipo de la ASIPONA Veracruz. - Página 1 a la 179.- Actualización del número y fecha de revisión, así como del Código de registro en el formato del Sistema Multisitios. - Re numeración del Índice. - Actualización de Antecedentes Organizacionales en lo referente a la Estructura Orgánica. - Actualización de las atribuciones en la última reforma del año 2021. - Actualización de la Visión y Misión de la Entidad. - Eliminación del Código de Ética. - Eliminación de los Diagramas de Procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI).

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARÍS AL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 8 de 227
--	--	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
9	03/02/2026	- Actualización del Índice. - Actualización del Directorio. - Actualización de la estructura conforme al organigrama actual. - Actualización de Organigrama. - Actualización del Marco Normativo. - Actualización de la denominación y atribuciones del Órgano Interno de Control en la Entidad. - Incorporación de puestos en las diferentes gerencias pertenecientes a la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOSA CRÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 9 de 227
---	--	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

ÍNDICE.....	9
I. Introducción.....	10
II. Responsabilidad.....	12
III. Directorio.....	13
IV. Antecedentes Organizacionales.....	16
V. Marco Jurídico - Normativo.....	23
VI. Misión.....	52
VII. Visión.....	52
VIII. Objetivos Estratégicos.....	52
IX. Estructura Orgánica	55
X. Organigrama	58
XI. Atribuciones	59
XII. Objetivos y Funciones.....	62

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVÍZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRONAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELIY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 10 de 227
---	--	---	---	--

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

I. INTRODUCCIÓN

Los puertos de México han cobrado un papel muy importante en el desarrollo del país, siendo detonadores de la economía local y regional, a través de la promoción de la calidad, eficiencia y seguridad de sus servicios y de la captación de inversión tanto pública como privada para la modernización y especialización de las operaciones.

Es importante destacar que el puerto de Veracruz, por su ubicación geográfica estratégica y su modernización en servicios es la principal entrada y salida de mercancías hacia el resto del mundo, garantizando seguridad, tiempos de entrega exactos y eficiencia en cada uno de sus servicios.

Cuenta con una infraestructura de servicios modernos que lo ubican como el líder nacional en el movimiento de gránulos agrícolas y minerales, automóviles y carga general así como de contenedores en el Golfo de México; cuenta con la primera Aduana Marítima de México por el valor de sus mercancías y la segunda por el volumen total de carga, además de ser la única en el país que el 100% de mercancías de importación y exportación es revisada con equipos de rayos gamma, además de que contamos con rayos "X", control de accesos y vigilancia con cámaras de circuito cerrado.

El puerto de Veracruz es el puerto histórico de México, con una visión en su planeación estratégica que permitió lograr el reto de su ampliación y modernización a través de la conclusión de la primera etapa del proyecto de crecimiento hacia Bahía Norte, el cual representa la obra de infraestructura portuaria más importante de todo el Sistema Portuario Nacional lo que permitirá contar con instalaciones modernas de acuerdo a los requerimientos actuales del transporte marítimo, incrementando su capacidad y la movilidad de mercancías.

La primera etapa de esta magna obra, representa con un modelo logístico eficiente para favorecer la optimización de los costos en las cadenas de valor de las mercancías, generando mayor rentabilidad para el puerto y sus socios comerciales, tal como se establece en la Misión de la Entidad, que busca cumplir con eficacia y eficiencia su función principal, garantizando la operatividad de la infraestructura y sus estándares de seguridad y eficiencia en consonancia con las metas establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2016-2021.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., es una Entidad autónoma en su gestión operativa y financiera y cuenta con un Programa Maestro de Desarrollo

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 11 de 227
--	---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

Portuario en el que se observan los usos, destinos y modos de operación para las diferentes zonas del Puerto de Veracruz, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de este puerto, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueve el asentamiento de terminales e instalaciones en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima.

Gracias al dinamismo de su estructura administrativa se establecen las mejores condiciones para el cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, la API de Veracruz basa su gestión en una estructura orgánica que dispone las atribuciones, funciones y responsabilidades del personal que la integra y de esta forma asegura el cumplimiento de los objetivos en las diferentes áreas. El presente Manual de Organización es una herramienta que permitirá a los colaboradores orientar su desempeño con base en las atribuciones encomendadas a la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., en este documento se presenta información relevante como las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación en la Entidad; la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos en congruencia con lo establecido en los programas sectoriales de comunicaciones y transportes y el plan nacional de desarrollo; las atribuciones contenidas en su estatuto social, así como la estructura orgánica autorizada y su organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de antecedentes organizacionales; finalmente, el presente Manual se apoya en los procesos certificados que integran el sistema de gestión integral: Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001; Sistema de Gestión para la Seguridad en la Cadena de Suministros ISO 28000; Calidad Ambiental; Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), así como la certificación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Los objetivos generales del Manual de Organización son:

- Presentar una visión completa de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
- Describir las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica autorizada en cada Gerencia.
- Proporcionar una fuente de información para orientar a las y los servidores públicos que colaboran en la Entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERNANDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PABLAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE ROLAND ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	12 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

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

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 Veracruz, S.A. de C.V.; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRIZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 13 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

III. DIRECTORIO

Av. Marina Mercante No. 210 7o Piso,
Colonia Centro,
Código Postal. 91700, Veracruz, Ver.

Conmutador: 229 932 7180

Dirección General	72998
Departamento De Gestión De Calidad Y Ambiental	72968
Departamento De Gestión Institucional	73098
Gerencia De Comercialización	72902
Subgerencia De Desarrollo De Mercado	72923
Departamento De Mercadotecnia	72941
Departamento De Expansión Comercial	72942
Subgerencia De Servicios De Mercado	72924
Departamento De Promoción	73029
Departamento De Marca De Calidad	73023
Gerencia De Ingeniería	72905
Subgerencia De Desarrollo Y Ejecución De Proyectos	72928
Departamento De Evaluación De Costos	73076
Departamento De Procedimiento Y Normatividad En Obra Publica	S/EXT
Subgerencia De Construcción Y Mantenimiento	72929
Departamento De Construcción	72960
Departamento De Mantenimiento	72962
Subgerencia Técnica De Proyectos	72925
Departamento De Costos	72961
Departamento De Concursos Y Contratos	72963
Departamento De Proyectos	S/EXT

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE BET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 14 de 227
--	---	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Gerencia De Planeación	72907
Subgerencia De Desarrollo	72930
Departamento De Planeación Estratégica	72967
Gerencia De Operaciones	72904
Subgerencia De Operaciones Y Almacenes	72926
Departamento De Supervisión Y Control Operativo	72947
Departamento De Estadística	72955
Departamento De Almacenes	72944
Jefe Del Centro De Control De Tráfico Marítimo	72908
Departamento De Señalamiento Marítimo	73049
Operador Radarista I	73050
Operador Radarista II	73050
Operador Radarista III	73050
Operador Radarista IV	73050
Operador Radarista V	73050
Subgerencia De Protección Portuaria	72927
Departamento De Seguridad	72951
Gerencia De Administración Y Finanzas	72901
Subgerencia De Administración	72921
Departamento De Recursos Materiales	72935
Departamento De Recursos Humanos	72934
Departamento De Control De Archivo	72938
Subgerencia De Finanzas	72922
Departamento De Tesorería	72937
Departamento De Presupuesto Y Contabilidad	72936
Subgerencia De Informática	72932
Departamento De Soporte Técnico	72969
Departamento De Desarrollo De Sistemas	72970
Gerencia Jurídica	72906

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALTARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO REYES ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 15 de 227
--	--	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Subgerencia De Procedimientos Legales	72931
Departamento De Lo Contencioso	72964
Subgerencia De Asuntos Corporativos	72933
Departamento De Lo Corporativo Y Contratos	72966
Titular Del Órgano Interno De Control Especifico	72903
Titular Del Área De Responsabilidades	73103
Titular De Área De Quejas, Denuncias E Investigaciones	73120
Titular De Área De Auditoria Interna, Desarrollo Y Mejora De La Gestión Pública.	73102
Titular Del Área De Auditoria De Control Y Evaluación.	73107

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMONTE SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 16 de 227
--	---	--	---	--

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



IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

El Puerto de Veracruz mantiene su posición de liderazgo. Por su situación geográfica privilegiada y la influencia de diversas etnias, el puerto de Veracruz es partícipe de varios capítulos de la historia de México. Fundado por Hernán Cortés en julio de 1519 con el nombre de "Villa Rica de la Vera Cruz" al mismo tiempo que se le designó como el primer ayuntamiento de América.

Para el año 1599, al Puerto de Veracruz le fue acondicionado un muelle ubicado en donde actualmente se encuentra el muelle fiscal uno, así dos años después fue posible atracar barcos y seguir utilizando de fondeadero y protección a San Juan de Ulúa, amarrándolos al muro de las argollas. Con esto Veracruz se convirtió en el primer eslabón en el tránsito de mercancías de esa época entre el continente americano y el continente europeo, considerado el primer puerto continental de América.

En el año 1858, Veracruz ya era líder en el movimiento de carga en el país, recibiendo más de 198 navíos y movilizand 29 mil toneladas, cifra record en su momento.

En 1871 tras varios años de inestabilidad política, social y económica por fin se inicia el desarrollo de México. El gobierno considera necesario que para incrementar el comercio exterior era de vital importancia para el país conectar mediante transporte ferroviario a la capital con el puerto más importante de la República. El presidente Miguel Lerdo de Tejada inaugura en 1873 el ferrocarril mexicano, creando el primer sistema de transporte multimodal entre barcos y ferrocarriles, en el cual Veracruz fue una vez más la punta de lanza. A principios del siglo XX, el 6 de marzo de 1902 el General Porfirio Díaz entrega formalmente el puerto iniciando una nueva etapa para Veracruz. En 1902 con un costo de 30 millones de pesos se realiza la ampliación del puerto y se inicia la compañía Terminal de Veracruz para carga y descarga de buques.

El Puerto de Veracruz vivió la requisa de sus instalaciones. El 1º de junio de 1991 a través de la cual el Gobierno Federal tomó su administración y control para el correcto manejo de mercancías.

Con la emisión el 19 de julio de 1993 de la Ley de Puertos que tiene por objeto regular los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como los servicios portuarios y en apego al Artículo séptimo transitorio se crea la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA LA CHAVEZ HERRERA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 17 de 227
---	--	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

C.V. el 15 de diciembre de 1993 mediante el acta constitutiva No. 30119, como una sociedad anónima de capital variable, que se rige principalmente por la Ley de Sociedades Mercantiles y la Ley de Entidades Paraestatales.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga a la Administración Portuaria la concesión del Recinto Portuario mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1994 y cuyo objeto principal es la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público del recinto portuario de Veracruz, así como la construcción de obras en el mismo, y la prestación de servicios portuarios.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza y registra con Oficio DG. - 308.-A.1072, la estructura orgánica de la Entidad, con vigencia del 1º de agosto de 1994 la cual constaba de 30 plazas – puesto de nivel mando y para el apoyo a sus funciones 70 plazas de personal operativo.

En apego a la condición vigésima fracción b del título de concesión, la Entidad otorga la prestación del servicio público de almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de forma temporal en el recinto fiscalizado, motivo por el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron en el año de 1997 de manera favorable diversos cambios de adscripción y denominación a la estructura orgánica así como la creación de 5 plazas de carácter temporal para conformar la gerencia de almacenes y control con el apoyo de 121 plazas operativas, también de carácter temporal, todo con vigencia del 1º de enero de 1997 manteniéndose bajo la misma condición hasta el año 2003 y el 2005.

En 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminan una jefatura de departamento adscrita al Órgano Interno de Control.

Con Dictamen 308-A.2.0.0/15.102 y con vigencia al 1º de agosto del año 2000, las dependencias globalizadoras autorizaron la creación de la gerencia de planeación con la finalidad de coadyuvar al logro de mayores niveles de rentabilidad en los negocios portuarios promovidos por la Entidad, a través del análisis y evaluación de nuevos proyectos, la actualización y seguimiento del programa Maestro de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales.

En el año 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 7.1.- 029/ 06 y Oficio No.307-A.2.-18988 y la Secretaría de la Función Pública con Oficio No. SSFP/412/1448, dictaminaron con vigencia del 1º de diciembre de 2005 la estructura orgánica la cual quedó

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSÉ MIGUEL NAVARRO RAYMON SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAGA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	18 de 227

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

conformada por 50 plazas de mando, autorizando la conversión de las plazas temporales a definitivas.

En términos del análisis realizado en el año 2006 respecto al esquema operativo del puerto y las estrategias para optimizar los recursos a través de acciones de ahorro, se estableció como una medida la reducción de 4 plazas de nivel mando quedando conformada la estructura por 46 plazas y en apoyo a las funciones 148 plazas operativas. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio 307.A.10.-15029 y la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal mediante Oficio No. SSFP/408/1271, autorizaron dicha estructura con vigencia al 1º de julio de 2006, misma que se mantuvo con la misma condición hasta el año 2007.

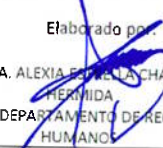
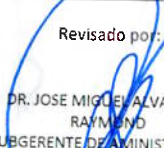
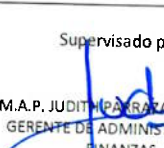
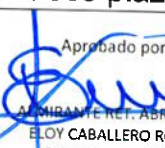
En el año 2008, la plantilla procedió con la cancelación de 5 plazas de nivel operativo del total autorizado, con vigencia a partir del 1 de marzo 2008, manteniéndose bajo la misma condición hasta el año 2009.

En el año 2010, se tuvieron medidas de reducción con el propósito de dar cumplimiento a los "Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control de Gasto de Servicios Personales" y al "Programa Nacional de Reducción de Gasto Público", cancelándose una plaza de nivel MA2 y dos plazas de nivel operativo 4 y 1.

Así mismo se realizó el cambio de adscripción de la Subgerencia de Procedimientos Legales y del Departamento de lo Corporativo y Contratos a la Dirección General.

Para el año 2011 se modificó la estructura orgánica derivado de la creación de la Jefatura del Departamento de Marca de Calidad mediante movimientos compensados a través de la cancelación de 5 plazas de nivel operativo, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2011. Esta modificación fue aprobada y autorizada por las Dependencias Globalizadoras de conformidad con el oficio No. 307-A.-5308 de la SHCP y los oficios No. SSFP/408/1041/2011 y SSFP/408/DGOR/1739/2011 de la SFP.

La modificación de la estructura orgánica en el ejercicio 2011 se aprobó presupuestalmente en el mes de octubre del mismo año por lo que para el ejercicio 2012 se llevaron a cabo los trámites correspondientes para su regularización obteniendo la aprobación de su registro por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), mediante los oficios Nos. 312.A.-001129, 307-A.-1049 y SSFP/408/0236/2012 -SSFP/408/DGOR/0341/2012. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Entidad trece plazas eventuales con

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA PINEDA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  DR. JOSE MIGUEL ALVARADO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PÁRRAGA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 19 de 227
---	--	--	---	--



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

vigencia del 1º de julio al 31 de diciembre de 2012 por lo que el ejercicio concluyó con una plantilla autorizada de 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo; y 13 plazas eventuales, 4 de nivel mando y 9 de nivel operativo.

La plantilla ocupacional 2013 fue aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios No. 312.A.-000679 y No. 307-A.-0370, asimismo, la Secretaría de la Función Pública mediante oficios No. SSFP/408/0183/2013 y No. SSFP/408/DGOR/0230/2013 aprobó el registro del refrendo de la estructura orgánica de la Entidad con vigencia 1º de enero de 2013 consistente en 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo. En este ejercicio la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la Entidad 20 plazas eventuales, 8 de nivel mando y 12 de nivel operativo con vigencia del 1º de enero al 31 de diciembre del 2013.

En el ejercicio 2014 mediante los Oficios Números. 312. A.-0437 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; SSFP/408/0135/2014 y SSFP/408/DGOR/0189/2014 de la Secretaría de la Función Pública se aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de la Entidad con vigencia 1º de enero de 2014 consistente en 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo. En este ejercicio la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la continuidad de 20 plazas eventuales, 8 de nivel mando y 12 de nivel operativo con vigencia del 1º de enero al 31 de diciembre del 2014.

Mediante los Oficios No. 307-A.-1286 y 312.A.-001474 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; SSFP/408/1144/2014 y SSFP/408/DGOR/1331/2014 de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias globalizadoras aprobaron y registraron la creación de 10 plazas-puesto, 5 de nivel mando y 5 de nivel operativo, con vigencia organizacional del 31 de octubre de 2014, quedando conformada la estructura orgánica de la Entidad con 192 plazas de carácter permanente, 51 de nivel mando y 141 de nivel operativo.

En el ejercicio 2015, mediante los Oficios No. 312.A.- 001361 y No. 307-A.-10.-3087 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; SSFP/408/0268/2015 y SSFP/408/DGOR/0534/2015 de la Secretaría de la Función pública, se obtuvo la aprobación y registro del refrendo de la plantilla orgánica y plantilla de personal conformada por 192 plazas; 51 de nivel de mando y 141 de nivel operativo, con vigencia al 1º de enero de 2015. Asimismo, para dicho ejercicio, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la contratación de 18 plazas de carácter eventual; 7 de nivel de mando y 11 de nivel operativo, de conformidad con las Disposiciones

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMONE SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	20 de 227

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

Específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual y Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Para el año 2016, se iniciaron los trabajos para el registro y autorización de la modificación de la Estructura Orgánica y Plantilla del Personal Operativo, a través de la conversión de 3 plazas administrativas a plazas sustantivas, así como la cancelación de 3 plazas de nivel operativo, Almacenista; Capturista y Lancharo, en atención a las Disposiciones Específicas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las Estructuras Organizacionales conforme al Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, Oficios SSFP/408/001/2016 y 307-A.-0410, de la Secretaría de la Función Pública, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedando conformada la estructura orgánica de la Entidad, con 189 plazas; 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo. Asimismo, con base en las Disposiciones para la autorización y ocupación de plazas presupuestarias de carácter eventual emitidas la SHCP, se autorizaron 2 plazas eventuales de nivel mando durante dicho ejercicio.

Con fecha 6 de septiembre de 2017, la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de la CGPYMM a través del Oficio 7.1.- 522/2017, informó la aprobación y registro de la Estructura Orgánica de la Entidad con vigencia a partir del 31 de diciembre de 2016, conforme a los Oficios SSFP/408/0850/2017-SSFP/408/DGOR/1330/2017 de la SFP, al día de hoy la Estructura Orgánica y Plantilla autorizada está conformada por 189 plazas permanentes, 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo. Para este ejercicio, con base en las Disposiciones para la autorización y ocupación de plazas presupuestarias de carácter eventual emitidas la SHCP, se autorizaron 2 plazas eventuales de nivel mando.

Con base en la Estructura Orgánica autorizada, y el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio fiscal 2018, la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. se mantiene constituida por una Dirección General, seis Gerencias (Operaciones, Ingeniería, Comercialización, Planeación, Jurídico y Administración y Finanzas), un Órgano Interno de Control y Personal Operativo, que conforman una plantilla de personal con 189 plazas permanentes, 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo. Para el ejercicio 2018, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la contratación de 3 plazas de carácter eventual de nivel mando, que considera la plaza para el Titular del Área de Quejas en el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ISABELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSÉ MIGUEL ÁLVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH VARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 21 de 227
--	---	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Para el año 2019, la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad se integró con 189 plazas de carácter permanente; 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo de conformidad con el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2019. En este ejercicio, con base en las Disposiciones para la autorización y ocupación de plazas presupuestarias de carácter eventual emitidas la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autorizaron 3 plazas eventuales de nivel mando.

La Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad para el año 2020, se mantiene conformada con 189 plazas; 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo con base en el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2020. Así mismo, con base en las Disposiciones Específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para dicho ejercicio fiscal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó la continuidad de la contratación de 3 plazas de carácter eventual de nivel mando; 2(dos) plazas M21 y O23 para la estructura orgánica de la entidad, y 1(una) plaza O33 Titular del Área de Quejas para el Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

La Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad para el año 2021, se mantiene conformada con 189 plazas; 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo con base en el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2021. Así mismo, con base en las Disposiciones Específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para dicho ejercicio fiscal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó la continuidad de la contratación de 3 plazas de carácter eventual de nivel mando; 2(dos) plazas O33 1(una) plaza Titular del Área de Quejas para el Órgano Interno de Control y 1 (una) plaza de Jefe de Departamento de Archivos; 1 (una) nivel operativo 11 Coordinado de Archivos, para la estructura orgánica de la entidad, y en la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

En cumplimiento al Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y de la Ley de Puertos publicado en el Diario Oficial de la

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 22 de 227
--	--	--	---	--

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

Federación (DOF) el 07 de diciembre de 2020, con fecha 07 de junio de 2021 se llevó a cabo la transición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaría de Marina (SEMAR) de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales (API) del país y en general todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto han sido trasladadas a la Secretaría de Marina.

En cumplimiento al ACUERDO Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, publicado en el en el Diario Oficial de la Federación el pasado 11 de noviembre de 2021, comunicando el cambio de la denominación Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. ahora Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. entrando en vigor el día de su publicación.

La Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad para el año 2022, se mantiene conformada con 189 plazas; 51 de nivel mando y 138 de nivel operativo con base en el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2022. Así mismo, con base en las Disposiciones Específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para dicho ejercicio fiscal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobó la continuidad de la contratación de 3 plazas de carácter eventual de nivel mando; 2(dos) plazas O33 1(una) plaza Titular del Área de Quejas para el Órgano Interno de Control y 1 (una) plaza de Jefe de Departamento de Archivos; 1 (una) nivel operativo 11 Coordinado de Archivos, para la estructura orgánica de la entidad, y en la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 23 de 227
--	---	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

V. MARCO JURÍDICO- NORMATIVO

A continuación, se relaciona el Fundamento legal - Normativo de actuación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., por áreas:

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL	
DISPOSICIONES	
CONSTITUCIÓN	➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.
LEYES	➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976) y reformas posteriores. ➤ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores. ➤ Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores. ➤ Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 20-05-2021) ➤ Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018) ➤ Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19/11/2019) ➤ Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 03-05-2023)
REGLAMENTOS	➤ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores. ➤ Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores. ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021)
ACUERDOS	➤ Acuerdo mediante el cual se amplía la delimitación y determinación del recinto portuario del Puerto de Veracruz, Ver., Municipio de Veracruz-Llave, Ver. (D.O.F. 19-I-1994). ➤ Acuerdo por el que se modifica la delimitación y determinación del recinto portuario del puerto de Veracruz, ubicado en el Municipio de Veracruz-Llave, en el Estado de Veracruz (D.O.F. 24-IV-2014).

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAMÍREZ SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 24 de 227
---	--	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO DIRECCIÓN GENERAL

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO

- Circulares, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las entidades paraestatales.
- Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. (D.O.F. 01-II-1994) y sus Adendum.
- Estatuto Social / Acta constitutiva (Escritura Pública No. 30,119 de fecha 15 de diciembre de 1993, otorgada ante la fe del Notario Público Número 153 del Distrito Federal, Licenciado Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad de Veracruz, Ver., en forma definitiva, bajo el número 43, fojas 1 a 32, Volumen Primero, Sección Libro Primero de Comercio, el día 14 de enero de 1994) y reformas posteriores.
- ISO (International Organization for Standardization) 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015. Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con su orientación para su uso.
- ISO 45001:2018 NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de gestión de la seguridad y Salud en el trabajo-Requisitos con orientación para su uso.
- ISO :2022 Especificación para el sistema de gestión de protección para la cadena de suministro.
- ISO 27001:2022 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión antisoborno.
- ISO 31001:2018 Gestión de riesgos.
- ISO 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad.
- Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI) "Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo". ASPN-SM-SGI-M-01.
- Manual del Sistema de Gestión de Protección, ASPN-VER-SGP-M-01.

DECRETOS

- Decreto que modifica al diverso por el que se declara área natural protegida, con el carácter de Parque Marino Nacional, la zona conocida como Sistema Arrecifal Veracruzano. (D.O.F. 29-XI-2012).

Elaborado por: MTRA. ALEXIA SUZUELLA CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 25 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

COMERCIALIZACIÓN

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

LEYES

REGLAMENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). (D.O.F. 20-XII-1993) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 23-V-2014) y reformas posteriores. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores. Última reforma publicada DOF 07-12-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 20-V-2021) Última reforma publicada DOF 02-01-2025
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018) Última reforma publicada DOF 14-11-2025
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-XI-2019) Última reforma publicada DOF 16-04-2025
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 03-V-2023) Última reforma publicada DOF 19-12-2024
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 18-V-2018) Última reforma publicada DOF 14-11-2025
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nueva Ley DOF 16-04-2025). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Código Fiscal de la Federación (DOF 12-XI-2021) Última reforma publicada DOF 14-11-2025
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (DOF 04-III-2015).
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. (D.O.F. 07-VII-1989).
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-VII-2010) y reformas posteriores. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESCOBILLA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 26 de 227
---	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO COMERCIALIZACIÓN

CONVENIOS

ACUERDOS

Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 14-02-2024.

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 14-V-2012) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 23-11-2010).
- Reglas de Carácter General en Materia Portuaria (D.O.F. 22-XI-2016).
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo. (D.O.F. 12-XI-1982).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas. (D.O.F. 03-VII-1979).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana. (D.O.F. 13-V-1980).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, 1980. (D.O.F. 27-IV-1982).
- 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 de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (D.O.F. 26-VI-2000).
- Acuerdo Global; Decisión "1" del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación y Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre México y la Comunidad Europea (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (DOF 26-VI-2000).
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, así como de Promoción y Publicidad, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2026. (D.O.F. 29-XII-2025).
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 27 de 227
--	---	--	---	--

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



MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTOS
NORMATIVOS-
ADMINISTRATIVO

- General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (D.O.F. 20-08-2015) y modificaciones posteriores.
 - Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China sobre Transporte Marítimo, firmado en la Ciudad de México. (D.O.F. 08-V-2006)
 - Acuerdo CA- CXXIII-17 (10-VI-19), de fecha 10 de junio de 2019 (CREACIÓN DEL COMITÉ DE OTORGAMIENTO DE CONTRATOS).
 - Regulación Tarifaria de 1999.
 - Lineamientos y criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones para la prestación de servicios portuarios y conexos derivados de la concesión de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
 - Reglamento interno del comité de otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
 - Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
 - Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
 - Reglas de Operación del Puerto de Veracruz.
 - Normas y Bases Generales para la Adquisición, Arrendamiento y Permuta de Inmuebles que la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. requiera para la prestación de sus servicios.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FLORES CHÁVEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PADRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 28 de 227
--	---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO INGENIERÍA

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley de Infraestructura de la Calidad (01-VII-2020)
- Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 20-V-2021)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-XI-2019)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-II-1988).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (08-X-2003).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 28-VII-2010).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales. (D.O.F. 05-IV-1983).
- 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).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos,

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ JEFERA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JULIETH FARRASAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 29 de 227
--	--	---	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

INGENIERÍA

autorizaciones y concesiones. (D.O.F. 20-08-2015) y modificaciones posteriores.

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 mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción. (D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores.
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en industria de la construcción. (D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores.
- Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 (15.VI.2020).
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 "Instalaciones Eléctricas (19.XI.2019)".
- NMX-AA-162-SCFI-2012 Auditoria Ambiental-Metodología para realizar auditorías y diagnósticos, ambientales y verificaciones de cumplimiento del plan de acción – determinación del nivel de desempeño ambiental de una empresa- evaluación del desempeño de auditores ambientales (D.O.F. 02.10.2023).

DOCUMENTOS NORMATIVO ADMINISTRATIVOS

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVEZ HERNANDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSE MIGUEL AYARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INVRANTE NET ABRAMAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	30 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO PLANEACIÓN

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma: D.O.F. 15-X-2025)
- Ley de Planeación. (Última reforma: D.O.F. 08-V-2023)
- Ley General de Bienes Nacionales. (Última reforma: D.O.F. 14-XI-2025)
- Ley de Puertos. (Última reforma: D.O.F. 07-XII-2020)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma: D.O.F. 02-I-2025)
- Ley General de Archivos. (Última reforma 14-XI-2025)
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (Última reforma D.O.F. 16-IV-2025)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma: D.O.F. 14-VII-2025)

LEYES

REGLAMENTOS

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 14-V-2012)
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 26-I-2004).
- 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).
- Reglamento de la Ley de Puertos. (Última reforma: 16-XII-2021)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. (Última reforma: D.O.F. (D.O.F. 07/06/2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma: D.O.F. 08-VII-2025)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Última reforma: D.O.F. 17-I-2024)

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Última reforma: D.O.F. 14-I-2015)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 03-XI-2016)

ACUERDOS

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRELA CHÁVEZ JEREMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH TARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 31 de 227
---	--	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO PLANEACIÓN

DOCUMENTOS
NORMATIVOS-
ADMINISTRATIVO

CIRCULARES

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, que haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación y se encuentre vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 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).
- Normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. requiera para la prestación de sus servicios.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Programa Operativo Anual.
- Lineamientos para el Ciclo de Gestión de los Programas y Proyectos de Inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-VIII-2025)
- Reglas Técnicas para la Administración Integral del Ciclo de Gestión de los Programas y Proyectos de Inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamiento para el Seguimiento de la Rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 18-III-2008)
- Circulares relativas a los criterios de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, Emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFERA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AJARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH RAMÍREZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: MIGUEL ANTONIO ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 32 de 227
--	--	---	---	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO OPERACIONES

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y última reforma publicada D.O.F. 17/01/2025.
- Declaración que Reglamenta a Diversos Puntos de Derecho Marítimo. (D.O.F. 03-IV-1909).
- Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966.
- Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma, 1923 (D.O.F. 17-IX-1935).
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio (ALALC/1966). Ahora ALADI (D.O.F. 08-VII-1967).
- Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional. (Convenio de Mar de Plata, 1963). (D.O.F. 15-IX-1970).
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. (TONNAGE/69). (D.O.F. 06-X-1972).
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965. (FAL/65). (D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores.
- Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, 1986. (D.O.F. 17-III-1988).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, 1976 (IMSO), en su forma enmendada. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.
- Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes). (D.O.F. 24-VIII-1935).
- 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).
- Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987. (D.O.F. 25-I-1991) y modificaciones posteriores.
- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78).
- Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (D.O.F. 16-VII-1975).
- Convenio Internacional Relativo a la Intervención en Altamar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos, 1969. (INTERVENTION/69). (D.O.F. 25-V-1976).
- Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) 1965.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER VILLALBA CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALCARAZO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ARRAVAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RET. ABRAHAM ELDY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 33 de 227
---	---	---	---	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO OPERACIONES

LEYES

- Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), 1960 y 1974.
- 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).
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, 1972 (COLREG/72), en su forma enmendada. (D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.
- Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, 1988. (SUA/88). (D.O.F. 09-VIII-1994).
- Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Mar. (D.O.F. 08-I-1986).
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012)
- Ley De Vertimientos En Las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014)
- Ley General De Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 20-V-2021)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-XI-2019)
- Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993), última reforma publicada DOF 07-XII-2020
- Ley No. 62 Estatal de Protección Ambiental, Título quinto, capítulo I, sección II, Art. 139 Ley847
- Ley de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 20: fracción IV)
- Ley 847 Ley de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Art. 33 fracción V) Reglamento de la Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos (Art. 84)
- Ley General del Cambio Climático en México (D.O.F.06-06-2012)

Elaborado por: MTRA. ALEXIA PATRICIA CHAVEZ TERMINADA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RAFAEL GARCIA ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 34 de 227
--	---	---	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO OPERACIONES

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 20-IV-2015).
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 04-III-2015).
- 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).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988) y reformas posteriores.
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. (D.O.F. 13-I-1988).
- Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Prestación De Servicios De Atención Médica (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021)
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 16-XII-2021) vigente.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.O.F. 13/11/2014)
- Reg. de la LGEEPA en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica. Art. 27

DECRETOS

- 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).

ACUERDOS

- 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).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria (D.O.F. 10-IX-1996).
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (D.O.F. 20-08-2015) y modificaciones posteriores.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FERRERA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 35 de 227
--	--	---	---	--

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

**MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
OPERACIONES**

**DOCUMENTOS
NORMATIVOS-
ADMINISTRATIVO**

- Reglas de Operación del Puerto de Veracruz. (Oficio 1555.2025 de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por la Dirección General de Puertos).
- Reglas Generales de Operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Veracruz.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. (PROMARNAT)
- Reglas Generales de Comercio Exterior para 2026.
- NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales e instalaciones.
- NOM-002-STPS-2010 Prevención y protección contra incendios
- NOM-004-STPS-1999 Sistemas y dispositivos de seguridad en maquinaria
- NOM-005-STPS-1998 Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas
- NOM-006-STPS-2023 Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria
- NOM-009-STPS-2011 Trabajos en altura
- NOM-022-STPS-2015 Electricidad estática
- NOM-027-STPS-2008 Soldadura y corte
- NOM-029-STPS-2011 Mantenimiento de instalaciones eléctricas
- NOM-033-STPS-2015 Trabajos en espacios confinados
- NOM-011-STPS-2001 Ruido
- NOM-015-STPS-2001 Condiciones térmicas elevadas o abatidas
- NOM-025-STPS-2008 Iluminación
- NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial
- NOM-036-STPS-2018 Factores de riesgo ergonómico. Parte 1: Manejo manual de cargas
- NOM-017-STPS-2024 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-018-STPS-2015 Comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas
- NOM-019-STPS-2011 Comisiones de seguridad e higiene
- NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad
- NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud
- NOM-031-STPS-2011 Construcción
- NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSE MIGUEL ALVARADO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PATRIZIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	36 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO

- NOM-023-SCT4-1995, Condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro.
- NOM-023-SCT4-1995, Condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro.
- NOM-133-SEMARNAT-2015, Protección ambiental-Bifenilos Policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo Reglamento de la Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos (Art. 46)
- NOM-001-SEMARNAT-2021 Solicitud de Permisos y Licencias; Estudios de Calidad del Agua Residual Tratada Estudios de biosólidos. Ley general para prevención y gestión integral de residuos y su reglamento. (Art. 83)
- NOM-002-SEMARNAT-1996, Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. (4.14)
- NOM-004-SEMARNAT-2002 especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos provenientes del desazolve de los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, de las plantas potabilizadoras y de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- NMX-AA-179-SCFI-2018 Medición de volúmenes de aguas nacionales usados, explotados o aprovechados

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRA CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 37 de 227
--	--	--	--	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

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

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (09-IX-1931). (D.O.F. 09-VI-1935) y modificaciones posteriores.

LEYES

- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Nueva Ley DOF 16-04-2025).
- Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18-VII-2016).
- Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-XII-2013) y reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y sus reformas posteriores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.
- Ley de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-XII-2015).
- Ley del Banco de México. (DOF 23-XII-1993) y reformas posteriores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 24-IV-1972) y reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-XI-2019)
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOSA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE BET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revision 09 03/02/2026 38 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Deuda Pública (Antes "Ley General de Deuda Pública"). (D.O.F. 31-XII-1976).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.
- Ley General de Archivos, D.O.F., 15 de junio de 2018, última reforma 14-11-2025.
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 14-IX-2021) y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-XII-2008) y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-III-2025) y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 20-III-2025) y reformas posteriores.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976) y reformas posteriores.

Elaborado por: MTRA. ALEXIS BELLA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH RAFAEL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 39 de 227
---	---	--	--	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 20-IV-2015). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Nueva Ley DOF 16-04-2025).
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 04-III-2015).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-VII-2010) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 16-XII-2021).
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo D.O.F. 15-VI-2014).
- Reglamento Interior de Trabajo (Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II.2000)
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-XII-2006). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 08-X-2015) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-VI-2017) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-V-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-IV-2014).
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 24-VIII-2015) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021).

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
- Código Civil Federal. (D.O.F. 31-XII-1981) y sus reformas posteriores.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FERRERA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMONA SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRIZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE REIL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 40 de 227
---	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

DECRETOS

- Decreto que establece las bases para 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 relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. (D.O.F. 11-XII-2008).
- Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa. (D.O.F. 26-XII-2013)
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-XII-2012) y reformas posteriores.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06/09/2021)
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 24-V-2021).
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (D.O.F. 9-IX-2010).
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (D.O.F. 26-VII-2012).
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (D.O.F. 20-08-2015). Reformado (D.O.F. 19-II-2016 y 28-II-2017).
- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ARBOLEDA CHIERERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 41 de 227
--	---	---	---	--

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



MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos (D.O.F. 01-X-2021 y reforma D.O.F. 26-VIII-2022)

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.O.F. 20-VIII-2015; y su modificación del 02-IX-2016).
- 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 reformas posteriores.
- 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 por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (D.O.F. 28-VI-2011).
- 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).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, D.O.F., 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal. (D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se 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).
- 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.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 01-III-2006) y sus reformas correspondientes.

Elaborado por:

MTRA. ALEXIA ESTHER HERNÁNDEZ
HERMILIA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Revisado por:

DR. JOSE MIGUEL ALVARADO
RAYMOND
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Supervisado por:

M.A.P. JUDITH PARRASAL HERRERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Aprobado por:

A. MIRIAM F. DEL ABRAHAM
ELOY CABALLERO ROSAS
DIRECTOR GENERAL

Revisión 09
03/02/2026

42 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010. (D.O.F. 15-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. (D.O.F. 20-08-2015) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, D.O.F., 11 de diciembre de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (D.O.F. 04-V-2016)
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento (D.O.F. 31-VII-2019)
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (DOF 28-XII-2020).

Elaborado por: MTRA. ALEXIS ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAZANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 43 de 227
--	---	---	---	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-03-2016).

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).
- 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. 19-VIII-1994) y modificaciones posteriores.
- Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-IX-2000).

**DOCUMENTOS
NORMATIVOS-
ADMINISTRATIVO**

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
- Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-XII-2010) y modificaciones posteriores.
- Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. (Cuarta Edición 29-VI-2017).
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-VII-2002).
- Criterios para integrar el Comité Interno para el uso eficiente de la Energía 2020-2024
- Disposiciones Administrativas de carácter General en materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2018, publicado en la página de la CONNUE.

Elaborado por:

MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ
HERMIDA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Revisado por:

DR. JOSE MIGUEL ALVARADO
RAYMOND
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Supervisado por:

M.A.P. JUDITH ARRAZAL HERRERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Aprobado por:

ADMINISTRADOR GENERAL
ELOY CABALLERO ROSAS
DIRECTOR GENERAL

Revisión 09
03/02/2026

44 de 227

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



MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
- Informe de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, Archivo General de la Nación, AGN-DDAN-06, 17 de noviembre de 2026.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004).
- Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, D.O.F., 25 de julio de 2025.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, Archivo General de la Nación, 4 de septiembre de 2020.
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, D.O.F., 25 de julio de 2025.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, D.O.F., 25 de julio de 2025.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG-01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental; Unidad de Contabilidad Gubernamental, 01 de enero de 2014.
- Procedimiento de Plan de Contingencia para Archivos en caso de una Eventualidad, ASIPONA Veracruz, S.A. de C.V., ASPN-VER-GAF-P-11, 24 de octubre de 2025.
- 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 modificaciones posteriores Manual del Colaborador de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
- Manual de atención de denuncias de los Comités de Ética
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones,

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL MARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH TARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 45 de 227
--	---	--	--	--



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

ADMINISTRACION Y FINANZAS

Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité Técnico de Desarrollo de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal de cada ejercicio fiscal.
- Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a 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).
- Normas y Bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.
- Normas de Información Financiera Gubernamental Generales (NIFGG)
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Procedimiento para presentar denuncias ante el CEPCI de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (D.O.F. 30-VIII-2019)
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 31-VIII-2016)
- Reglas Misceláneas Publicadas en el D.O.F.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXANDRA CHÁVEZ HERMOSA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE ROLAND ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	46 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO JURÍDICO

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.
- Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-04-2025) y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20-03-2025).

LEYES

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 20-03-2025).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-XII-2005) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (D.O.F. 01-07-2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 02-01-2025).
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. Nueva Ley (D.O.F. 20-03-2025).
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.
- Ley de la Fiscalía General de la República. (DOF 20-05-2021) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Municipio Libre. (G.O. 05-I-2001) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F. 20-12-2024).
- Ley De Instituciones De Seguros Y De Fianzas. (D.O.F. 04-IV-2013) y reformas posteriores.
- Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.
- Ley de Instituciones de Crédito. (D.O.F. 18-VII-1990) y reformas posteriores.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. (31-VIII-1935) y reformas posteriores.
- Ley De Amparo, Reglamentaria De Los Artículos 103 Y 107 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 2-IV-2013) y reformas posteriores.
- Ley De Protección Y Defensa Al Usuario De Servicios Financieros. (D.O.F. 18-I-1999) y reformas posteriores.

Elaborado por:

MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Revisado por:

DR. JOSE MIGUEL ALVARADO
RAYMOND
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Supervisado por:

M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Aprobado por:

ADMIRANTE RET. ABRAHAM
ELOY CABALLERO ROSAS
DIRECTOR GENERAL

Revisión 09
03/02/2026

47 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO JURÍDICO

- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.
- Código de Comercio. (DOF 07-10-1889) y reformas posteriores.
- Código Civil Federal. (DOF 26-05-1928) y reformas posteriores.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-III-2014) y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 15-IX-1932) y reformas posteriores.
- Código Penal para el Estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-XI-2003) y reformas posteriores.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (G.O. 13-X-1932) y reformas posteriores.
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-XI-2019)
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 16-12-2021) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 28-VII-2010). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 18-12-2025) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior De La Comisión Nacional De Seguros Y Fianzas. (D.O.F. 03-VI-2015).
- Reglamento Interior De La Comisión Federal De Competencia. (D.O.F. 02-XI-2012).
- 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. 28-XI-2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (D.O.F. 07/06/2021)
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.

REGLAMENTOS

ACUERDOS

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FIANZAS	Aprobado por: ALCAIDE DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 48 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO JURÍDICO

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos (D.O.F. 25-VIII-2003) y reformas posteriores.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-II-2009).

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DISPOSICIONES

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917 y su última reforma 15 de octubre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y su última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y su última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de mayo de 2015 y su última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 y su última reforma 01 de abril de 2024. (LEY ABROGADA 20 DE MARCO DE 2025)
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016 y su última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 y su última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 04 de enero de 2000 y su última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018 y su última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004 y su última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994 y su última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

LEYES

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRICIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM RET. ABRAHAM ELCAY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 49 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REGLAMENTOS

D.O.F. 31 de diciembre de 2024.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y su última reforma 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010 y su última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 18 de diciembre de 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. D.O.F. 03 de noviembre de 2016 y su última reforma 5 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades. D.O.F. 16 de enero de 2025.
- Acuerdo por el que se determina ámbito de competencia, se realizan designaciones y se delegan las atribuciones que se indican. D.O.F. 28 de enero de 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo por el que se instruyen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. D.O.F. 10 de agosto de 2010 y su última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. D.O.F. 15 de noviembre de 2020 y sus reformas.
- Lineamientos para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo y de Evaluación de las Unidades encargadas de la Secretaría de la función Pública y de los Órganos Internos de Control 2025. Publicado 15 de noviembre de 2024.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de septiembre de 2020.
- Lineamientos para la atención e investigación de denuncias. D.O.F. 07 de junio de 2024

ACUERDOS

LINEAMIENTOS

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMILDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAMAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 50 de 227
---	--	---	---	--

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



MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OTROS

- Lineamientos para los Procedimientos de Verificación Aleatoria, de Investigación en Materia de Evolución Patrimonial y de Verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de junio de 2024.
- Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de noviembre de 2025.
- Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de junio de 2024 y su última reforma 08 de agosto de 2024.
- Lineamientos de la instancia de inconformidad contra actos derivados de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11 de julio de 2023.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías. D.O.F. 29 de noviembre de 2018.
- Protocolo de actuación con perspectiva de género en sede administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias. D.O.F. 23 de diciembre de 2019.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Publicación 06/2024
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de noviembre de 2025.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28 de diciembre de 2010 y su última reforma publicada 26 de junio de 2018.
- Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). D.O.F. 15 de febrero de 2013.
- Compendio normativo en materia de fiscalización, emitido por la Coordinación General de Fiscalización. Publicado en el 2024.
- Guía para la realización de las Visitas e Intervenciones de Control Interno. Publicación 02/2024
- Guía de Auditoría al Desempeño. Publicación 02/2024.
- Guía de auditoría para contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicación 10/2023.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH GARCÍA ZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 51 de 227
--	--	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPEN-VER-DG-M-02

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Guía para la realización de visitas de supervisión, evaluación y validación de información del uso y cumplimiento del registro en el sistema BESA. Publicación 10/2023.
- Guía para la realización de visitas de supervisión, evaluación y validación de información del uso y cumplimiento del registro en el sistema BESOP. Publicación 10/2023.
- Guía para realizar visitas de mejora. Publicación 01/2024.
- Guía de Auditoría Financiera y de Cumplimiento. Publicación 01/2024.
- Guía para la elaboración de la investigación de mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco. Publicación 08/2024.
- Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades Detectadas en los actos de Fiscalización. Publicación 10/2023.
- Guía de auditoría para contrataciones públicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicación 10/2023.
- Guía para la elaboración del Código de Conducta en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicación 01/2023.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA MORA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRIZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 53 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

VI. MISIÓN

Proporcionar infraestructura y servicios portuarios, con un modelo logístico eficiente, que favorezca la optimización de los costos en las cadenas de valor de las mercancías, generando mayor rentabilidad para el puerto y sus socios comerciales.

VII. VISIÓN

Ser el principal puerto sostenible en el Golfo de México, con infraestructura moderna y modelos de operación eficientes y seguros que atiendan la demanda del transporte internacional de mercancías.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el logro de la misión y visión del Puerto, se establecieron dos objetivos estratégicos, así como las estrategias y líneas de acción correspondientes para su cumplimiento, bajo principios de competencia, calidad y eficiencia:

1. Objetivo estratégico:

Consolidar el desarrollo integral de la infraestructura del Puerto de Veracruz, con el fin de garantizar la oferta por encima de la demanda optimizando los costos logísticos de las mercancías.

1.1 Estrategia:

- Continuar con el desarrollo de nuevas instalaciones portuarias sostenibles, acordes a la demanda potencial de las embarcaciones y la carga.

1.1.1 Líneas de acción:

- Consolidar el proyecto de ampliación del puerto.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER VACHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMUNDO SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PEREZ YACHERARRA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 53 de 227
---	--	---	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

- Desarrollar y consolidar los proyectos complementarios de servicios auxiliares en la Zona de Desarrollo Portuario.

1.2 Estrategia:

- Incrementar la inversión, especialización y mecanización portuaria.

1.2.1 Líneas de acción:

- Continuar con la inversión privada en la construcción y operación de nuevas terminales portuarias, por medio de concursos públicos de terminales especializadas.
- Modernizar la infraestructura actual para incrementar la capacidad integral del puerto.

1.3 Estrategia:

- Propiciar que el crecimiento del puerto sea armónico y sostenible.

1.3.1 Líneas de acción:

- Impulsar la sostenibilidad de los proyectos portuarios.
- Proyectos de vinculación que mejoren la relación del Puerto con la Ciudad.

2. Objetivo estratégico:

Incrementar la participación del puerto en las cadenas logísticas con el fin de incrementar la competitividad.

2.1 Estrategia:

- Redefinir la estrategia de la comercialización de la Bahía Logística e incorporarla a los procesos logísticos del puerto.

2.1.1 Línea de acción:

- Restructurar los planteamientos y procesos comerciales y fiscales de Bahía Logística.

2.2 Estrategia:

- Consolidar el transporte intermodal por medio de la conectividad ferroviaria.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZ AL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELIOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 54 de 227
--	---	---	---	--

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



2.2.1 Línea de acción:

- Terminar y trasladar la nueva Aduana del Puerto de Veracruz para integrar el tráfico de las dos Bahías.
- Terminar y consolidar el libramiento ferroviario del Puerto de Veracruz con todos sus componentes tanto de infraestructura como operativos.

2.3 Estrategia:

- Contar con una plataforma logística de comunicaciones modernas para incrementar la competitividad y productividad del puerto.

2.3.1 Línea de acción:

- Integrar las diferentes plataformas que controlen y evalúen el intercambio de información y documentos vía electrónica.
- Integrar a autoridades, terminales, instalaciones, usuarios y prestadores de servicios a proyectos específicos, con tendencia de sustentabilidad.

2.4 Estrategia:

- Incrementar la conectividad marítima para fortalecer el tráfico de cabotaje.

2.4.1 Línea de acción:

- Habilitar infraestructura y servicios portuarios dedicados al tráfico de cabotaje y de corta distancia.
- Explotar los corredores intermodales de cabotaje y rutas de navegación de corta distancia en mercados nicho.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPERANZA CHAVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERNANDEZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELDY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 55 de 227
---	--	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.0.1 Departamento de gestión de calidad y ambiental.

1.0.0.2 Departamento de gestión institucional.

1.1 Gerencia de Comercialización

1.1.1 Subgerencia de desarrollo de mercado.

1.1.1.1 Departamento de mercadotecnia.

1.1.1.2 Departamento de expansión comercial.

1.1.2 Subgerencias de servicios de mercado.

1.1.2.1 Departamento de promoción.

1.1.0.1 Departamento de marca de calidad.

1.2 Gerencia de Ingeniería

1.2.1 Subgerencia de desarrollo y ejecución de proyectos.

1.2.1.1 Departamento de evaluación de costos.

1.2.1.2 Departamento de procedimiento y normatividad en obra pública.

1.2.2 Subgerencias de construcción y mantenimiento.

1.2.2.1 Departamento de construcción.

1.2.2.2 Departamento de mantenimiento.

1.2.3 Subgerencia técnica de proyectos.

1.2.3.1 Departamento de costos.

1.2.3.2 Departamento de concursos y contratos.

1.2.3.3 Departamento de proyectos.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FERRERA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL NUÑARDO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZOL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 56 de 227
---	--	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASP-VER-DG-M-02

1.3 Gerencia de Planeación

1.3.1 Subgerencia de desarrollo.

1.3.1.1 Departamento de planeación estratégica.

1.4 Gerencia de Operaciones

1.4.1 Subgerencia de operaciones y almacenes.

1.4.1.1 Departamento de supervisión y control operativo.

1.4.1.2 Departamento de estadísticas.

1.4.1.3 Departamento de almacenes.

1.4.2 Jefe del centro de control de tráfico marítimo.

1.4.2.1 Operador radarista I.

1.4.2.1 Operador radarista II.

1.4.2.1 Operador radarista III.

1.4.2.1 Operador radarista IV.

1.4.2.1 Operador radarista V.

1.4.2.2 Departamento de señalamiento marítimo.

1.4.3 Subgerencia de protección portuaria

1.4.3.1 Departamento de seguridad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA CHAVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAZARANTE NEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 57 de 227
---	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.5 Gerencia de Administración y Finanzas

1.5.1 Subgerencia de administración

1.5.1.1 Departamento de recursos materiales

1.5.1.2 Departamento de recursos humanos

1.5.1.3 Departamento de control de archivos

1.5.2 Subgerencia de finanzas

1.5.2.1 Departamento de tesorería

1.5.2.2 Departamento de presupuesto y contabilidad

1.5.3 Subgerencia de informática

1.5.3.1 Departamento de soporte técnico

1.5.3.2 Departamento de desarrollo de sistemas

1.6 Gerencia Jurídica

1.6.1 Subgerencia de procedimientos legales

1.6.1.1 Departamento de lo contencioso

1.6.2 Subgerencia de asuntos corporativos

1.6.0.1 Departamento de lo corporativo y contratos

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMONTE SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 58 de 227
--	---	---	---	--

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

1.7 Titular del Órgano Interno de Control Especifico

1.7.0.1 Titular de área de responsabilidades

1.7.0.2 Titular del área de quejas, denuncias e investigaciones.

1.7.0.3 Titular del área de auditoria interna, desarrollo y mejora de la gestión pública.

1.7.0.4 Titular del área de auditoria de control y evaluación.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ESPINOZA HERNANDEZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 59 de 227
--	---	--	--	---

XI. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. 1993 y última reforma en el año 2021 protocolizada en el mismo año, en donde cambia de denominación a Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. Director General. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al Director General, el cual, será designado por el presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se refieren las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:

- Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- Poder para que dentro de las facultades que se le confiere, excepto los de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pudiendo igualmente sustituirlas en todo o en parte, conservando su ejercicio; y
- Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.

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

- Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;
- Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;

Elaborado por: MTA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 61 de 227
--	---	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

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

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

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

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

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la sociedad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FERNANDA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ARBOZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 62 de 227
--	---	---	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión;

e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

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

a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;

b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;

c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y

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

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALABARTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	63 de 227

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



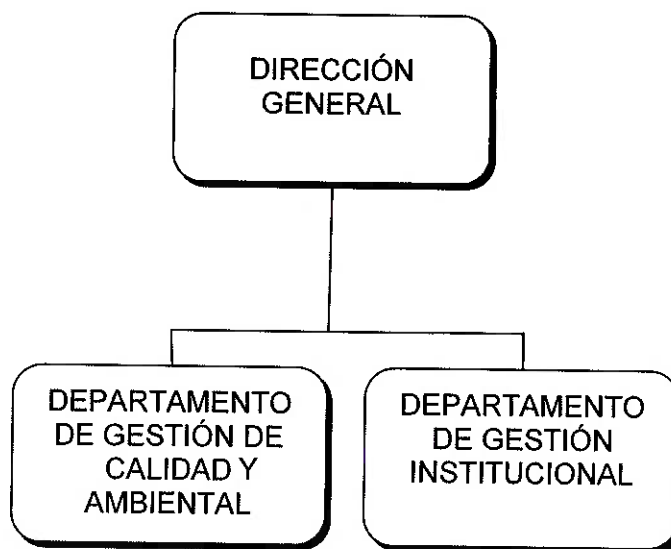
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL



Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH RAFAEL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 64 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Posicionar al puerto de Veracruz, como un polo de desarrollo sustentable, autosuficiente, competitivo, seguro y con imagen internacional, impulsando la ejecución de programas y proyectos para atender los requerimientos presentes y futuros de los clientes y del comercio de mercancías a nivel nacional e internacional, a fin de incrementar los ingresos de la Entidad, cumpliendo con la eficiencia y eficacia de los procesos de planeación, comercialización, operación y protección de la infraestructura portuaria.

FUNCIONES

1. Aprobar políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos generales específicos de la Entidad, con el fin de asegurar que el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y el Plan de Operación Anual se desarrollen acorde a la misión establecida en el mapa estético. Lograr los objetivos anuales y parciales marcados.
2. Autorizar en los proyectos que conlleven a la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior, logrando posicionar a Veracruz como un puerto y enlace logístico más atractivo hacia el exterior.
3. Dirigir la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
4. Establecer los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como de las obras de expansión.
5. Presentar periódicamente al Consejo de Administración, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL AGUIRRE RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	65 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

6. Intervenir en las decisiones materia de operaciones, desarrollo de infraestructura y modernización de la logística portuaria.
7. Determinar ante incumplimientos, la acción legal a seguir conforme a lo pactado en los contratos y/o convenios, supervisando los juicios mercantiles y laborales y todo lo relacionado con la constitución legal de la empresa.
8. Contribuir con las diferentes áreas de la organización impulsando proyectos, iniciativas, planes y programas a fin de lograr una operación transparente de todos los funcionarios públicos, así como de todas las operaciones que el puerto realiza con terceros.
9. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivado de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
10. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
11. Asegurar de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativos a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 66 de 227
--	---	---	--	--

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



1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL

Impulsar la mejora de los servicios de portuarios, a través de la asesoría y del seguimiento a los Sistemas de Gestión para lograr el adecuado desempeño de los procesos, el cuidado del medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo y la protección de la continuidad de la cadena de suministros, participando de forma activa y oportuna con propuestas que promuevan la eficiencia de la operación y el uso de los recursos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Asegurar la aplicación de los sistemas de gestión implantados, así como la política derivada de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Entidad, las empresas cesionarias y prestadoras de servicios del Puerto.
2. Coordinar las auditorías internas, y apoyar las funciones de la Dirección General y de las Gerencias de área, para verificar la implementación de los requisitos de los sistemas de Gestión.
3. Atender las auditorías externas, para contribuir en la identificación de oportunidades de mejora del sistema de gestión.
4. Proponer la implementación de nuevos proyectos que impactan en la calidad de los servicios, y gestionar su realización, para garantizar el logro de los objetivos planteados.
5. Asegurar el control de la documentación y registros de los sistemas de gestión certificados, para garantizar su identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE REI. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 67 de 227
--	---	--	--	--



6. Asesorar al personal de todas las áreas, clientes, proveedores y CGPMM en los temas relativos a la implantación de los Sistemas de Gestión, que validen su mantenimiento y mejora continua.
7. Determinar las necesidades actuales y futuras de los clientes, a través de encuestas, auditorías y medición de indicadores, para contar con elementos que permitan satisfacer sus requisitos y proponer estrategias para mejorar sus expectativas.
8. Emitir los dictámenes de cumplimiento de la cláusula relativa al Sistema de Gestión de Calidad de los Contratos de Cesionarios y Prestadores de Servicios.
9. Dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por el área a su cargo, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
10. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle informado sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión implementados en la empresa, así como de cualquier necesidad de mejora.
11. Atender a las actualizaciones respecto a la emisión de normas de calidad y ambiental y demás sistemas de gestión que implemente la empresa, así como dominar su interpretación, para capacitar y asesorar al personal de todas las áreas.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP que tiene implementado la Entidad.
13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER REAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARADO REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 68 de 227
--	---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

15. Coordinar y apoyar a las Gerencias de Área, en el seguimiento a los Programas Institucionales, así como integrar y registrar con base en el ámbito de competencia del área de Calidad y Ambiental, la información que éstas proporcionen, fungiendo como enlace entre la Entidad y los entes fiscalizadores, participando en el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESPERANZA RIVERA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	69 de 227

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

1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL

Colaborar con las actividades adscritas a la dirección general con la finalidad de alcanzar los objetivos del plan maestro de desarrollo portuario.

FUNCIONES

1. Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
2. Colaborar en las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos generales específicos de la entidad, con el fin de asegurar que el programa maestro de desarrollo del puerto y el plan de operación anual se desarrollen acorde a la misión establecida en el mapa estratégico, lograr los objetivos anuales y parciales marcados.
3. Analizar el entorno externo e interno de la entidad con la finalidad de identificar los puntos fuertes y débiles y desarrollar estrategias para implementar.
4. Atender al personal interno, usuarios del puerto y público en general sus solicitudes, dudas y quejas que se presentan en el área para mejorar el desarrollo de las gestiones institucionales.
5. Clasificar y canalizar a las diferentes áreas administrativas de la entidad los asuntos que se reciben a través de la dirección general para brindar la atención y seguimiento.
6. Colaborar en el establecimiento de estrategias para el logro de los objetivos de la entidad establecidos en el plan maestro de desarrollo portuario.
7. Atender los requerimientos de información de carácter general, publica, confidencial y reservada, con la previa autorización del director general para el cumplimiento de la normatividad aplicable en las solicitudes de información.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE BENJAMÍN ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 70 de 227
--	---	--	---	--

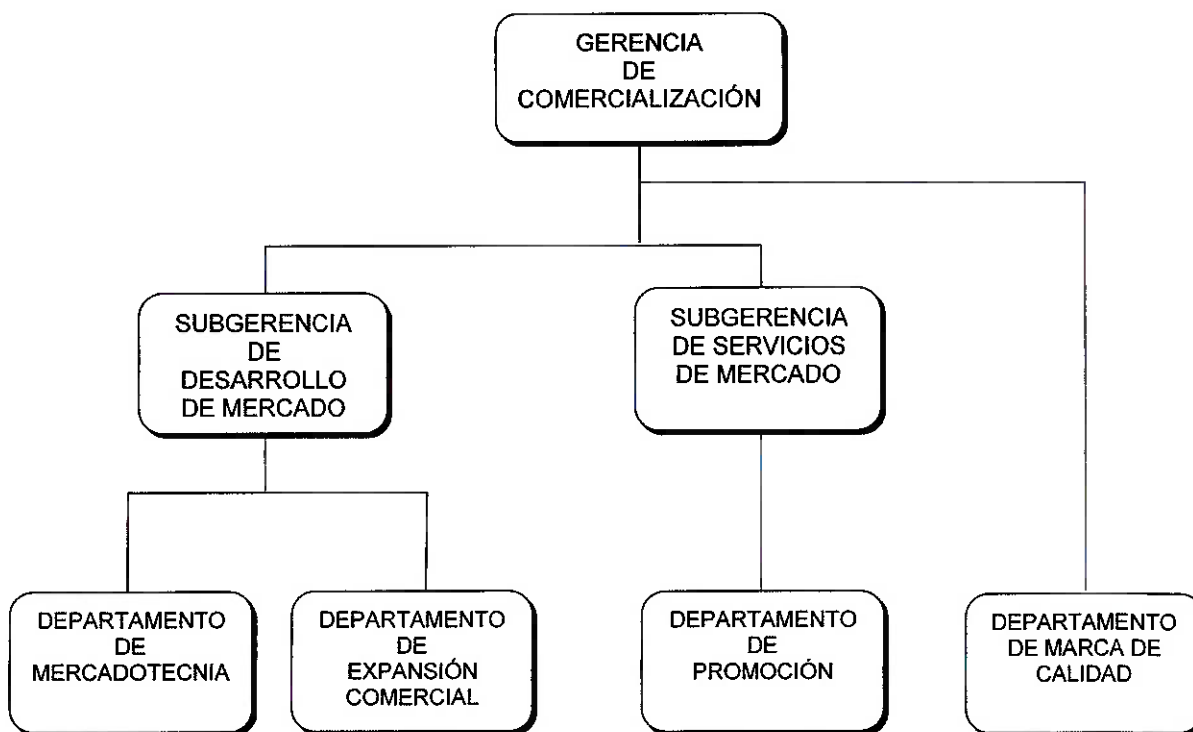


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA ENRIQUEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL AYARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALAN MONTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	71 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las estrategias comerciales para garantizar la rentabilidad y certidumbre de los negocios portuarios actuales, así como promover la captación de nuevas oportunidades de inversión en el Puerto y en su Zona de Desarrollo, contribuyendo en conjunto con la Comunidad Portuaria, en posicionar al Puerto a nivel nacional e internacional, fomentando que los servicios portuarios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, con la finalidad de incrementar la captación de nuevos clientes, ingresos y volumen de carga para la Entidad.

FUNCIONES

1. Asesorar a los clientes actuales y potenciales de la Entidad, y mantener buenas relaciones comerciales buscando satisfacer sus necesidades y asegurar la rentabilidad de los negocios.
2. Promover el cumplimiento de las obligaciones relativas a contratos, avalúos, tarifas e inversiones con los cesionarios, prestadores de servicios y autoridades federales correspondientes, para fortalecer la imagen de organización responsable.
3. Establecer el enlace y comunicación entre las gerencias internas, los clientes, y la comunidad portuaria, a fin de facilitar la coordinación de las acciones comerciales y operativas.
4. Resolver solicitudes y problemas de los clientes, relacionados con sus contratos, avalúos, tarifas comerciales y operaciones a fin de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.
5. Diagnosticar necesidades y requerimientos comerciales y operativos de los clientes para anticiparse a sus demandas de servicio.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARCELÓ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ROLAND ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 72 de 227
--	---	---	---	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

6. Supervisar el diseño de programas de marketing y herramientas de comunicación comercial y corporativa tales como material publicitario y producción de programas audiovisuales y televisivos, para orientar la promoción de los servicios, planes de expansión, e información de interés público de la ASIPONA VERACRUZ.
7. Asegurar que el proceso comercial, así como la marca de calidad garanticen que la relación con los medios masivos de comunicación sea positiva; vigilar la presencia de la Entidad en los espacios de difusión masiva; atender solicitudes de información y verificar con las Gerencias de la Entidad, que la información publicada sea veraz y actualizada.
8. Promover a la ASIPONA VERACRUZ para asegurar la presencia de la marca en los eventos especiales, congresos, convenciones, y ante cámaras y asociaciones, así como proporcionar atención personalizada a visitantes distinguidos, para mantener la imagen deseada de la Entidad.
9. Evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones anuales del área, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas del área a su cargo.
11. Conducir los procesos de concurso para la adjudicación de los contratos de sesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos, así como de arrendamiento para coadyuvar en el incremento de los ingresos y del volumen de carga.
12. Conducir los procesos de concursos y demás gestiones necesarias para la concreción del proyecto de la ampliación del puerto de Veracruz, a fin de asegurar las condiciones idóneas para que éste sea desarrollado y entre en operación de acuerdo con lo planeado.
13. Promover los proyectos de inversión del Puerto actual y su Zona de Desarrollo como Bahía Logística, el libramiento ferroviario, CALT, la ampliación natural del puerto, entre otros, a fin de asegurar la rentabilidad de los mismos y generar nuevas oportunidades de negocios.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAS HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: AMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 73 de 227
--	---	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

14. Vigilar que las nuevas solicitudes presentadas por terceros interesados en formalizar contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos, almacenaje y uso de infraestructura, sean convenientes con las necesidades comerciales y operativas del puerto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Asesorar en materia comercial sobre la viabilidad de las solicitudes presentadas por los cesionarios para modificar sus contratos, proponiendo las recomendaciones y los señalamientos correspondientes a los acuerdos que sean presentados al Consejo de Administración de la Entidad.
16. Definir los planes y estrategias comerciales para incrementar el volumen de carga e ingresos basadas en la investigación y análisis del comportamiento de mercado, así como de los proyectos de desarrollo y ampliación del puerto.
17. Promover y consolidar la Marca de Calidad como una herramienta que permita garantizar a los clientes el manejo eficiente de sus mercancías disminuyendo los tiempos y costos de operación en el puerto, así como mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, permitiendo al puerto tener una mayor competitividad con respecto a la oferta de servicios presentada por su competencia.
18. Vigilar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea presentada correctamente y en tiempo a las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen (SHCP; Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y la dirección General de Puertos, Comisión Federal de Competencia Económica, entre otros).
19. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH GABRIEL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RFI. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 74 de 227
---	---	--	---	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

20. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
21. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Incrementar los ingresos y volumen de carga de la Entidad a través de la captación de nuevos inversionistas en el Puerto y en su Zona de Desarrollo como lo es Bahía Logística.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 75 de 227
--	---	--	--	--

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



1.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL

Incrementar el volumen de carga y los ingresos de la entidad a través del desarrollo de esquemas tarifarios de infraestructura, contraprestaciones y estrategias comerciales que permitan la consolidación y certidumbre de los negocios portuarios actuales, fomentando su rentabilidad y contribuyendo en la detección y captación de nuevas oportunidades de inversión para el puerto.

FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, servicios conexos, almacenaje y uso de infraestructura, con el fin de evaluar la conveniencia de la celebración de nuevos contratos y vigilar que las gestiones para la dictaminación y elaboración de los mismos cumpla con la Normatividad aplicable.
2. Analizar la viabilidad de las solicitudes de los cesionarios y prestadores de servicios para modificación de sus contratos y proponer al Gerente de Comercialización las recomendaciones y la elaboración de los acuerdos para ser presentados al Consejo de Administración de la Entidad.
3. Coordinar el desarrollo de concursos y licitaciones públicas relativas a la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamiento para coadyuvar en el incremento de los ingresos y en el crecimiento del Puerto de Veracruz.
4. Participar en la revisión de los contratos de uso de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos, formulando observaciones y aportaciones en sus aspectos comerciales a fin de que se contemplen el objeto del servicio, alcance, vigencia, contraprestación, tarifas e inversión.
5. Verificar que se realicen los avalúos con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) conforme a los términos establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos, así como el avalúo maestro, para garantizar la captación de los ingresos de la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARANZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE BEL ABRAHAM FLOJ CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 76 de 227
---	---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

6. Apoyar al Gerente de Comercialización en la implantación del proyecto de Marca de Calidad.
7. Determinar las vigencias, fianzas y montos de las contraprestaciones de los cesionarios, prestadores de servicios y aquellas empresas que a través de un contrato desarrollen un negocio dentro y fuera del Recinto Portuario generando un ingreso a la Entidad para garantizar la competitividad y protección de los intereses de la ASIPONA VERACRUZ.
8. Establecer las tarifas de infraestructura y servicios ofrecidos por la Entidad, así como las estrategias tarifarias que fomenten la competitividad del puerto a nivel nacional e internacional.
9. Efectuar diagnósticos de las condiciones comerciales en materia de contraprestaciones y tarifas de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios para identificar su nivel competitivo respecto a otras ofertas nacionales e internacionales.
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el ámbito de competencia, de los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, de almacenaje y uso de infraestructura, para garantizar legalidad.
11. Diseñar los planes y estrategias comerciales y de mercado, así como los proyectos de desarrollo y ampliación del Puerto para contar con información veraz y oportuna necesaria que permita la toma de decisiones, consolidar el mercado actual y definir su potencial, para incrementar el volumen de carga e ingresos del Puerto.
12. Establecer estrategias para promover la inversión privada en el Puerto, así como vigilar que se cumplan los compromisos de la misma por parte de los cesionarios.
13. Vigilar y asegurar que las tarifas de maniobras y servicios que los cesionarios y prestadores de servicios ofrecen a sus clientes sean competitivas y no afecten las condiciones del mercado actual.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA ZAVEL HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	77 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

14. Asesorar a potenciales inversionistas sobre las políticas y términos comerciales para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios, almacenaje, y uso de infraestructura.
15. Proporcionar información a la Subgerencia de Servicios de Mercado a fin de orientar la promoción a segmentos de mercados específicos.
16. Supervisar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea fidedigna, completa y actualizada, y verificar que se presente en tiempo a las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen.
17. Supervisar a las áreas a cargo, unificar criterios en la realización de las funciones y evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones establecidos.
18. Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas del área a su cargo.
19. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
20. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
21. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA SÁNCHEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL AYARRADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARBAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: CAPITÁN DE MAR ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				78 de 227



1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO GENERAL

Analizar la información comercial mediante la investigación de mercado, el control de las obligaciones contractuales en materia de inversión, avalúos y tarifas de las empresas que generan un ingreso a la Entidad para proporcionar las tendencias de los ingresos y volumen de carga del puerto a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Gerencia y Dirección General.

FUNCIONES

1. Analizar información estadística comercial sobre cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, clientes actuales, potenciales y de la competencia, para adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión, así como para realizar los informes para diversos entes públicos y privados en materia comercial.
2. Participar en el desarrollo de concursos relativos a la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios para coadyuvar en el incremento de los ingresos.
3. Analizar las propuestas tarifarias de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios para asegurar la competitividad del puerto y dar seguimiento ante la autoridad portuaria del registro o autorización de las mismas.
4. Solicitar la realización de avalúos para asegurar que la contraprestación por la cesión parcial de derechos se mantenga actualizada, así como revisar la documentación presentada por el cesionario con el fin de evitar errores en la elaboración del contrato.
5. Participar en la apertura de nuevos mercados mediante la detección de oportunidades, la identificación de los clientes potenciales y la comparación de tarifas de infraestructura portuaria, para aportar la

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA THÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRENA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM FLOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	79 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

información comercial y de mercado adecuada para la toma de decisiones.

6. Asegurar que se compile la información estadística sobre los clientes, servicios, volúmenes mensuales, origen destino de insumos y productos terminados y demás estadísticas comerciales y de transporte marítimo, para contar con información que oriente las acciones de comercialización.
7. Evaluar la información estadística y de mercado para la elaboración de estudios de factibilidad relacionados con los proyectos de desarrollo y ampliación del puerto.
8. Actualizar los requisitos que deben presentar los terceros interesados en la formalización de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, a fin de facilitar los trámites y gestiones con la Entidad; coordinando su integración en las Reglas de Operación del Puerto de Veracruz.
9. Participar en el análisis de solicitudes de prestación de servicios portuarios y conexos, y uso de infraestructura, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad y evaluar la conveniencia de los nuevos contratos, y en su caso, efectuar los trámites para la dictaminación y elaboración de éstos.
10. Analizar los reportes de inversiones de los cesionarios y prestadores de servicios, a fin de asegurar su cumplimiento, así como implementar las medidas de control para su correspondiente seguimiento.
11. Supervisar la actualización de la información comercial en la página Web de ASIPONA VERACRUZ, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de comunicación y relación con clientes y usuarios actuales y potenciales.
12. Participar en la definición e implementación del plan comercial, así como de estudios y proyectos estratégicos requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL DE RIVERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 80 de 227
---	---	--	--	--

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

13. Supervisar la elaboración del reporte de mensual de ingresos y tarifas aplicadas por la Entidad para que se presente puntualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Implementar mejoras que optimicen los procesos comerciales y agreguen valor al sistema de calidad y ambiental del puerto.
15. Implementar medidas para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia comercial, de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, de almacenaje y uso de infraestructura.
16. Supervisar al personal a su cargo y unificar criterios en la realización de sus funciones, así como evaluar su desempeño y el avance de los programas y acciones de trabajo.
17. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
18. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
19. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	81 de 227

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

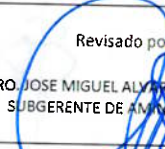
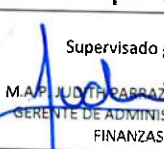
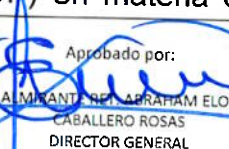
1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE EXPANSIÓN COMERCIAL

OBJETIVO GENERAL

Analizar la información comercial mediante la investigación de mercado, el control de las obligaciones contractuales en materia de inversión, avalúos y tarifas de las empresas que generan un ingreso a la Entidad para proporcionar las tendencias de los ingresos y volumen de carga del puerto a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Gerencia y Dirección General.

FUNCIONES

1. Crear las estrategias comerciales que permitan la consolidación y certidumbre de nuevos contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios y conexos, para el incremento de los ingresos de la entidad, que se obtienen a través de las contraprestaciones.
2. Fomentar las políticas de cero papel para a través de la implementación de sistemas, medible a través de un indicador de sistema electrónico para el registro de solicitudes de contratos de prestación de servicios portuarios y servicios conexos.
3. Desarrollar y aplicar las técnicas para la expansión del mercado para el puerto de Veracruz, con la finalidad de obtener el crecimiento de la cartera de usuarios.
4. Diseñar los esquemas idóneos para el aprovechamiento y la comercialización de áreas disponibles para la creación de nuevos negocios portuarios, permitiendo a la entidad acceder a nuevos ingresos por uso de infraestructura.
5. Participar en la elaboración de las actualizaciones y modificaciones del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) en materia de nuevos

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH CARRANZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE ABEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 82 de 227
---	--	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

negocios, así como establecer estrategias económicas para el logro de objetivos de la entidad marcados en el mismo.

6. Analizar información estadística sobre el mercado nacional relativo al sector marítimo portuario para elaborar informes periódicos.
7. Detectar oportunidades de nuevos mercados nacionales e internacionales con la finalidad de identificar clientes potenciales para el establecimiento de terminales e instalaciones portuarias, dentro del puerto de Veracruz.
8. Realizar y ejecutar los planes de acción orientados a la captación de nuevos clientes que aporten competitividad al recinto portuario y su zona de desarrollo.
9. Fomentar nuevos proyectos de inversión en los cesionarios y prestadores de servicios portuarios, mediante la actualización de las cláusulas contractuales, para la mejora de su infraestructura y equipamiento.
10. Analizar el comportamiento de las cargas de la entidad para presentar los informes de causas de fluctuación del mercado al consejo de administración de la entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	83 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.1.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL

Implementar las estrategias de promoción de los servicios de la infraestructura del puerto de Veracruz para detectar y captar nuevos clientes con la finalidad de generar oportunidades de negocio y posicionar la actividad comercial del puerto a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

1. Implementar estrategias de promoción que permitan la detección, captación y mantenimiento de clientes actuales y potenciales.
2. Organizar eventos de comercialización, nacionales e internacionales, para promover los servicios del recinto portuario, Bahía Logística (ZAL), el Centro de Atención Logístico al Transporte (CALT) y Bahía Norte.
3. Supervisar las misiones comerciales para consolidar las actividades de promoción de ASIPONA VERACRUZ y reuniones con clientes estratégicos.
4. Establecer relaciones positivas con los participantes de los eventos comerciales en los que participa ASIPONA VERACRUZ, para detectar y canalizar información de referencia que contribuya en el aprovechamiento de oportunidades de negocio.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Comercial, con la finalidad de proyectar y facilitar el control de los gastos.
6. Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores a su cargo, para proponer los planes de desarrollo que los faculten en el desempeño de sus funciones.
7. Coadyuvar en las funciones de índole administrativo que favorezcan la misión de comercialización del Puerto de Veracruz.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ABRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 84 de 227
---	---	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

8. Supervisar todos los trámites necesarios para facilitar las cesiones del Comité Técnico de Desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.
9. Dar cumplimiento al marco normativo, y regular las acciones de comunicación social mediante el sistema de COMSOC.
10. Coordinar el Programa de la Subgerencia de Servicios de Mercado y visitas al vivero, para favorecer las relaciones del Puerto de Veracruz con la comunidad y atender informes que sean solicitados por la CGPYMM.
11. Participar en el Programa Operativo Anual (POA), así como en el Programa de Planeación Estratégica, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Comercialización que se vinculan con los mismos.
12. Definir la elaboración del material promocional que se requiere del Puerto de Veracruz, para la difusión y proyección del mismo.
13. Supervisar el manejo de las redes sociales e imagen de la Entidad.
14. Supervisar la página de internet de la Entidad, en donde participa la Subgerencia de Servicios de Mercado, a fin de garantizar que se mantenga constante y vigente la información comercial de la ASIPONA.
15. Atender y coadyuvar en las actividades que realice el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como la Comunidad Portuaria, clientes actuales y potenciales en donde participe la ASIPONA VERACRUZ.
16. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
17. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
18. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CÁNEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZ DE HERRENA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 85 de 227
--	---	--	---	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Gestionar y coordinar la viabilidad de las solicitudes y documentación de los interesados en instalarse en Bahía Logística (ZAL).
20. Supervisar la elaboración de la investigación de mercado y requisiciones que competen al ámbito de competencia del área, con base en el marco normativo y disposiciones aplicables.
21. Integrar la información de los diversos reportes para la información estratégica de la Gerencia, requeridos en el ámbito de su competencia.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUAN PABLO PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 86 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Promover los servicios y la infraestructura con los que cuenta la Bahía Logística (antes Zona de Actividades Logística), así como de la Bahía Norte (antes Nuevo Puerto de Veracruz), para la captación de nuevos clientes, inversionistas, así como para la generación de oportunidades de negocio para garantizar la competitividad del Puerto de Veracruz.

FUNCIONES

1. Promocionar en los diversos foros y eventos nacionales e internacionales los servicios del Puerto Actual, Bahía Logística, y el Centro de Atención Logístico al Transporte (CALT) y Bahía Norte.
2. Diseñar las estrategias para promover la comercialización de las zonas de desarrollo con las que cuenta el Puerto.
3. Coordinar la logística para la realización y participación de los diferentes eventos en los que tiene presencia el Puerto de Veracruz.
4. Mantener informados a los clientes actuales y potenciales de los diferentes avances y desarrollos del Puerto y de la Zona de Desarrollo.
5. Mantener y vigilar la actualización de los diferentes directorios con los que cuenta la Subgerencia de Servicios de Mercado.
6. Mantener actualizados los expedientes y contactos de los clientes interesados en la Bahía Logística.
7. Coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico de Desarrollo, así como también dar seguimiento en las acciones y medidas derivadas de estas reuniones.
8. Elaborar y vigilar que se dé cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia de Servicios de Mercado.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL AMARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARBAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAIDE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 87 de 227
--	--	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

9. Distribución y control de material promocional e impreso con el que cuenta la gerencia para proporcionar a los clientes actuales, potenciales toda la información necesaria que distinga al Puerto como competitivo y eficiente.
10. Analizar los diferentes rubros de mercado para detectar las posibles oportunidades de negocios.
11. Supervisar el desempeño y las actividades del personal a su cargo, así como la detección de las necesidades y potenciales de sus colaboradores para optimizar sus funciones.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE MARCA DE CALIDAD.

OBJETIVO GENERAL

Implementar los mecanismos para vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de la marca en la operación y prestación de los servicios portuarios a fin de lograr la satisfacción de los clientes y la competitividad del puerto.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARABAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 88 de 227
--	---	---	--	--

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



FUNCIONES

1. Participar en el diseño de estrategias de comunicación y coordinación que ayuden a promover la toma de conciencia entre los integrantes de la comunidad portuaria, sobre su contribución en el Plan de Calidad, para lograr su involucramiento y garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.
2. Elaborar el Plan de Comunicación dirigido al personal de ASIPONA para informarles de la implementación del Sistema de Marca de Calidad, así como proporcionar la capacitación y gestionar los recursos (sistemas y herramientas) para los colaboradores que participan directamente en el Proceso de Implementación y mejora continua por la naturaleza de sus funciones.
3. Desarrollar un programa de formación para sensibilizar a la Comunidad Portuaria frente al cambio cultural que supone la puesta en marcha y la mejora continua de un Plan de Calidad orientado hacia el cliente.
4. Proponer el desarrollo de alianzas con los diferentes actores de la Comunidad Portuaria tales como autoridades, operadores portuarios, de ferrocarril, de autotransporte y de puertos secos a partir del análisis de información obtenida del diagnóstico interno del Puerto y de la evaluación de la satisfacción de los clientes.
5. Participar en la conceptualización y actualización del Plan de Calidad para atender las expectativas de los clientes.
6. Instrumentar la metodología del Plan de Calidad para coordinar las acciones operativas y administrativas entre la Comunidad Portuaria (prestadores de servicios, contratistas, cesionarios, autoridades locales y federales, empresas de ferrocarril y autotransporte, agentes aduanales y agentes navieros) involucrados en la cadena logística.
7. Instrumentar mecanismos de control que permitan un adecuado seguimiento y medición de los procesos de servicio que se definan en la

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERREIRA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 89 de 227
--	---	---	---	--



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

Marca de Calidad para garantizar el cumplimiento de los compromisos de calidad y cauciones a los clientes, en el manejo de su carga.

8. Coordinar el Subcomité de Marca de Calidad del Puerto, en el marco del Comité de Operaciones, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, así como asegurar la integración y control de las Actas e información correspondiente.
9. Convocar a los grupos de trabajo que correspondan para determinar las acciones correctivas y de mejora encaminadas para hacer eficientes los servicios dentro de la cadena logística portuaria.
10. Gestionar los recursos necesarios ante la Comunidad Portuaria, conforme a los compromisos de calidad ofrecidos a los clientes para asegurar el cumplimiento del Plan de Calidad.
11. Planear la realización de auditorías internas periódicas a las empresas que estén dentro de la Marca de Calidad y atender auditorías externas para determinar si los sistemas de gestión se mantienen conforme a las disposiciones planificadas y los requisitos de las normas.
12. Diseñar un sistema de información para compartir los avances y resultados de la implantación y mantenimiento de la Marca de Calidad a las autoridades diversas, clientes, prestadores de servicios, empresas que participan en la cadena logística y personal de la ASIPONA.
13. Gestionar la renovación del registro de la Marca "Calidad Puntual Puerto de Veracruz" ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como gestionar la recertificación ante la Autoridad Portuaria de Barcelona, de la licencia de uso de la marca Efficiency Network Port de Barcelona.
14. Asistir a diversos eventos relacionados con la materia ante organismos nacionales de tercera parte para identificar e intercambiar buenas prácticas que hagan eficiente la atención y cumplimiento de los compromisos de calidad ofrecidos a los clientes en el Puerto de Veracruz.
15. Controlar los documentos y registros de la Marca de Calidad del Puerto de Veracruz, estableciendo las medidas necesarias para su identificación,

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ARAZÁL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAMAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
--	---	--	--	---------------------------

90 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

almacenamiento, protección, recuperación, vigencia y disposición de los mismos.

16. Orientar las acciones comerciales y corporativas en las que se difunda la Marca de Calidad para garantizar que se respeten los alcances y estándares de servicio establecidos.
17. Elaborar un plan de comunicación permanente con los clientes del puerto para aplicar encuestas, entre otros instrumentos a fin de conocer que los compromisos de calidad definidos cumplan con sus expectativas.
18. Gestionar internamente los recursos necesarios para la obtención de sistemas y herramientas que permitan la medición de los procesos relacionados a los compromisos de calidad emitidos y en desarrollo.
19. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Protección y Salud y Seguridad en el Trabajo) y el Código PBIP.
20. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
21. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Coordinar el Comité Técnico Comercial de Marca de Calidad, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de éste, así como asegurar la integración y control de las actas e información correspondiente.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CÁNEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARADAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 91 de 227
---	---	---	--	--

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

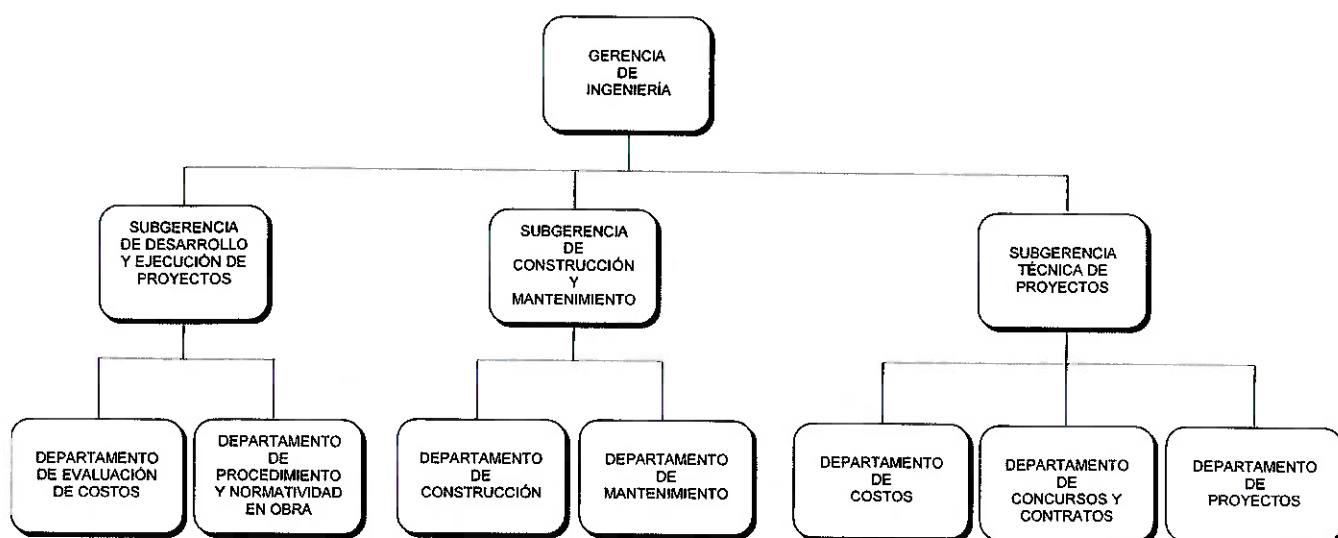


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA DE INGENIERÍA



Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER SUÁREZ HERMIDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				92 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.2 GERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento civil y marítimo para ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura portuaria en apego al marco normativo, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, Manual Administrativo de Aplicación General en la materia, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes del puerto de Veracruz.

FUNCIONES

1. Vigilar la ejecución del Programa de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, para asegurar el cumplimiento de los planes respectivos, y la administración del presupuesto autorizado.
2. Supervisar las licitaciones de las obras públicas, para garantizar cumplimiento legal y la selección de propuestas con las mejores condiciones técnicas y financieras.
3. Validar la elaboración de proyectos y sus contratos respectivos, en los casos de adjudicación directa, así como el pago de los anticipos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Evaluar los replanteamientos de las obras y autorizar la reasignación del presupuesto, para garantizar la atención de las necesidades de infraestructura y el apego a los lineamientos aplicables.
5. Supervisar los proyectos ejecutivos para asegurar que respondan a las necesidades de mantenimiento, ampliación y modernización de la Entidad.
6. Supervisar la elaboración de los reportes semanales de avance de obra, así como su entrega puntual a la Coordinación General de Puertos y

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRIZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	93 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Marina Mercante, y a la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el cumplimiento de dichas obligaciones.

7. Validar el envío de la información que requiere el INAI en materia de proyectos de ingeniería, construcción y mantenimiento; para asegurar que corresponda con los criterios establecidos.
8. Dar seguimiento a las observaciones de auditorías internas y externas, en materia de obra pública, para asegurar el control interno.
9. Elaborar el presupuesto anual de la gerencia para atender las necesidades administrativas y de operación del área, con base en los planes estratégicos de la Entidad.
10. Administrar la "Bitácora Electrónica" a través de la designación de los administradores locales, para asegurar la confiabilidad de la información.
11. Analizar con la Dirección General las obras para mantenimiento y servicios que sean por adjudicación directa, para garantizar la atención de necesidades estratégicas y el cumplimiento normativo.
12. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
13. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
14. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
15. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA LÓPEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAIDE DEL ABRAHAM FLOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 94 de 227
--	---	---	--	--

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



1.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los proyectos de ampliación del puerto y desarrollo de conformidad con la planeación y recursos para asegurar la ejecución de las obras civiles y marítimas, así como coordinar su mantenimiento mayor para una adecuada operación, con base en la normatividad en materia de obra pública aplicable.

FUNCIONES

1. Establecer los alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de las obras auxiliares de infraestructura y servicios relacionados con las mismas que requiere la Entidad para la ampliación del puerto, a fin de garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado y la normatividad conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Determinar los alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de los mantenimientos mayores a la infraestructura del puerto con el propósito de garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado y la normatividad conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
3. Acordar con la Gerencia de Ingeniería los proyectos ejecutivos de las obras auxiliares y los programas de mantenimiento mayor relacionados con la infraestructura del Puerto de Veracruz para que se programe su ejecución.
4. Asegurar que los trabajos realizados por los contratistas relacionados con los proyectos ejecutivos de las obras auxiliares y los programas de mantenimiento mayor cumplan con las especificaciones técnicas, presupuesto autorizado, plazos señalados para garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, financieros y legales.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRA DE HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	95 de 227



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

5. Definir los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos ejecutivos de obras auxiliares de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
6. Coordinar la realización de proyectos ejecutivos menores relacionados con la ampliación del Puerto de Veracruz, y revisar los proyectos de este tipo, adjudicados a terceros, para garantizar que se atiendan las necesidades básicas de infraestructura.
7. Realizar la estimación de costo, y valorar las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios licitados para las nuevas obras auxiliares en la ampliación y las de mantenimiento mayor del Puerto, así como el presupuesto de las obras auxiliares y servicios de adjudicación directa, así como revisar las bases de cualquier tipo de adjudicación relacionada con los mantenimientos mayores, para asegurar que correspondan a las necesidades de la Entidad y sean viables de ejecutar.
8. Revisar ajustes de Costos y Precios fuera de catálogo, solicitados por la residencia de obras, para validarlos en función de los replanteamientos de los proyectos.
9. Participar en la elaboración de las Bases de Licitación y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo de obras auxiliares de la ampliación y del mantenimiento mayor de la infraestructura portuaria.
10. Revisar los contratos de las obras y servicios licitados, y asegurar que se cumplan los procedimientos administrativos que correspondan, para formalizar los proyectos y servicios adjudicados.
11. Supervisar las actividades del departamento y dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados, para garantizar eficiencia y productividad internas.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad en el

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MINISTRE DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	96 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

Trabajo, y Protección) y el Código PBIP que tiene implementado la Entidad.

13. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
15. Analizar la situación presupuestaria de los programas y proyectos de inversión a su cargo e informar a la Gerencia, para solicitar las adecuaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
16. Monitorear los avances relacionados con la ejecución de los proyectos ejecutivos de obras auxiliares de infraestructura, mantenimientos mayores y servicios relacionados con las mismas, verificando que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado y la normatividad expresada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
17. Validar el Dictamen, en el cual se haga constar que, previo a la contratación de la obra o mantenimiento, se realizó la revisión de las especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, cantidades y características de obra, localización de los trabajos, tipo y fundamento de la contratación de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA VÉZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	97 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COSTOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la conciliación de proposiciones técnicas presentadas en las Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, de rubros relativos a construcción de infraestructura marítima portuaria de la ampliación del puerto, y seguimiento a la ejecución de obras y servicios que se deriven de dichos procedimientos de contratación.

FUNCIONES

1. Determinar las necesidades y montos estimados de obras y servicios de construcción y conservación de la infraestructura en la ampliación del puerto, como parte de las acciones de Planeación, Programación y Presupuestación que integrarán el Programa Anual de Obras Públicas del ejercicio de que se trate.
2. Participar en la determinación de presupuestos base de proyectos ejecutivos, que serán sometidos a procedimientos de contratación
3. Realizar la evaluación cuantitativa de proposiciones técnicas, en coordinación con el Departamento de Costos, presentadas en procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas, y Adjudicación Directa), verificando el cumplimiento de requisitos y criterios establecidos en las convocatorias y/o petición de cotización, así como el marco normativo en la materia.
4. Elaborar el Dictamen de excepción a la Licitación Pública cuando sea necesario.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 98 de 227
--	---	--	--	--

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

5. Analizar, evaluar y gestionar las solicitudes de precios unitarios de conceptos extraordinarios, actualización de costos y ajuste de costos presentados por los contratistas.
6. Interactuar con las áreas de Proyectos, Costos, Concursos y Contratos, Construcción y Mantenimiento y Jurídico, en los procesos y subprocesos administrativos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contenidas en el Programa Anual de Obras Públicas autorizado en cada ejercicio presupuestal para la ampliación del puerto.
7. Realizar todas las actividades relativas a Residente de Obra establecidas en la Ley en la materia y su Reglamento.
8. Atender, cuando sea necesario, los requerimientos de información y documentación, así como seguimiento a observaciones de los diversos órganos fiscalizadores.
9. Preparar y entregar información de Avances Físico-Financiero de las obras para su presentación ante el Comité de Obras Públicas de la ASIPONA VERACRUZ, así como de las diversas instancias requirentes.
10. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental; Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
11. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar en la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
12. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH MARRAZO HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	99 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD EN OBRA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL

Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.

FUNCIONES

1. Fundamentar los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica, proyecto urbano arquitectónico y de cualquier otra especialidad de la ingeniería para realizar un proyecto ejecutivo bajo el amparo de la obra pública.
2. Realizar análisis de las normatividad local, estatal y federal aplicables a proyectos de obra pública para implementarse y verificarse en los contratos de construcción y servicios de la Entidad.
3. Supervisar el análisis sobre los estudios técnicos, de hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales y ecológicos, para que los estudios se realicen de manera completa, precisa y conforme a los estándares requeridos.
4. Coordinar la dirección técnica, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, para la supervisión del control de calidad durante todas las fases del proyecto, desde la planificación hasta la entrega final.
5. Verificar la dirección y/o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				100 de 227



eficiencia de las instalaciones, para que las obras se ejecuten conforme al contrato, bases y especificaciones establecidas.

6. Revisar los dictámenes, peritajes, avalúos, auditorías técnico-normativas y estudios aplicables a las materias que regula la obra pública, para asegurar que los procedimientos y resultados de auditorías cumplan los estándares aplicables.
7. Supervisar, revisar y presentar reporte sobre los estudios de apoyo tecnológico y de desarrollo de la infraestructura, para asegurar su viabilidad técnica y beneficios potenciales para los proyectos de obra pública.
8. Revisar sobre la correcta aplicación de normatividades de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, durante la ejecución de los contratos de obra pública en la Ampliación del Puerto de Veracruz y puesta en marcha de la Nueva Aduana, para su adecuado cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Verificar la elaboración de dictámenes técnicos y convenios a los Residentes Obra de la Gerencia de Ingeniería, de los contratos de obra pública para la Ampliación del Puerto de Veracruz y puesta en marcha de la Nueva Aduana, para que se realicen cumpliendo con los estándares requeridos y las especificaciones técnicas necesarias de acuerdo con la normativa de Obra Pública.
10. Dar atención y seguimiento a los comunicados y requerimientos a los actos de Fiscalización, por el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Función Pública y demás entes que verifican la correcta ejecución de los contratos de Obra Pública, para asegurar que todos los procesos y decisiones relacionadas con la obra pública sean transparentes y estén debidamente documentados.
11. Coordinar y supervisar auditorías internas y externas, para asegurar que se realicen de acuerdo con los estándares y regulaciones pertinentes, en

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARBAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 101 de 227
---	---	---	---	---

base a la normativa aplicable de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

1.2.2 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los programas de obra pública, infraestructura civil y marítima, así como de mantenimiento menor a las instalaciones portuarias, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad a fin de satisfacer las necesidades de desarrollo y operación del puerto.

FUNCIONES

1. Informar a la Gerencia de Ingeniería de los avances de las obras de construcción y mantenimiento menor del puerto, así como de las situaciones extraordinarias, para facilitar las acciones procedentes.
2. Acordar con la Gerencia de Ingeniería los programas de mantenimiento menor y trabajos futuros, para que se programe su ejecución de acuerdo a los planes establecidos.
3. Asegurar que los trabajos realizados por los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, los plazos señalados y las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, financieros y legales.
4. Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento menor a la infraestructura, para verificar que correspondan con los planes y acuerdos establecidos.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 102 de 227
--	---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

5. Coordinar las reuniones de revisión de avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y la generación de los reportes respectivos.
6. Proporcionar la información requerida en las auditorías de Calidad, así como las ejecutadas por los diversos órganos fiscalizadores, tales como Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control, y dar seguimiento a las observaciones correspondientes, para garantizar el control interno y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
7. Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas, derivadas de los contratos formalizados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, cumplan con las proyecciones señaladas en los contratos celebrados.
8. Participar en los Comités de Operaciones y de Energía, en los Subcomités de Seguridad y Ecología, y en los de Productividad; para dar cumplimiento al programa de actividades para la eficiencia energética; y dar respuesta a los planteamientos y requerimientos de obras o mantenimiento.
9. Validar los Programas Anuales de construcción y mantenimiento menor, para garantizar que corresponda con las necesidades y presupuesto, asegurando la disponibilidad de la infraestructura para la adecuada operación de la Entidad y del puerto.
10. Difundir los Manuales Administrativos de Aplicación General, el de Obra Pública y el del Programa de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública, para orientar el cumplimiento de los estándares en las obras de infraestructura y mantenimiento.
11. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRISAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 103 de 227
--	---	--	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
15. Analizar la situación presupuestaria de los proyectos de inversión a su cargo e informar a la Gerencia, para solicitar las adecuaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
16. Ejecutar los proyectos de las obras y mantenimientos menores del Puerto atendiendo a las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado y la Normatividad conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 104 de 227
--	---	--	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Supervisar que las obras de construcción se realicen con base en las especificaciones y cumplan con los plazos, costos y normatividad en materia de calidad, ecología y seguridad a fin de cumplir con el programa de obra y construcción portuaria.

FUNCIONES

1. Brindar los apoyos que requieran los contratistas en la realización de las obras para contribuir al cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los proyectos.
2. Verificar el avance físico de las obras en los plazos acordados, para controlar la programación de los proyectos.
3. Validar las estimaciones realizadas por los coordinadores de obra, para evaluar las proyecciones presentadas por los contratistas.
4. Vigilar el cumplimiento y finiquito de las obras para verificar que correspondan con las necesidades y lineamientos de la Entidad.
5. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados, para facilitar la medición de resultados.
6. Generar informes para las reuniones del Comité de Obra Pública, con la finalidad de apoyar las evaluaciones y acuerdos en relación con el avance y conclusión de los proyectos.
7. Participar en la atención de las auditorías del Órgano Interno de Control (OIC), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de la Auditoría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), para dar respuesta y seguimiento a las observaciones realizadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PATRICIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	105 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

8. Supervisar, en el desarrollo de las obras, el cumplimiento de las normas en materia de seguridad laboral y ambiental, para garantizar la protección a las personas y el entorno.
9. Revisar las modificaciones a los contratos de obra pública, para agilizar su autorización.
10. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
11. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivado de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
12. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRA ZAVIHERERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: MONIBANTE RETABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				106 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-VER-DG-M-02**

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria e inmuebles para mantener el funcionamiento y la operatividad de las instalaciones a cargo de la Entidad.

FUNCIONES

1. Elaborar el levantamiento de necesidades de mantenimiento de las áreas, para integrar el Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura Portuaria, inmuebles e Instalaciones a cargo de la empresa.
2. Revisar el Programa Mensual de Mantenimiento, derivado del Programa Anual de Mantenimiento, para autorizar su ejecución oportuna.
3. Elaborar los dictámenes técnicos, alcances y especificaciones de los servicios de mantenimiento a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa; así como participar en los procedimientos de adjudicación, para asegurar que se cubran las necesidades de las áreas.
4. Integrar los catálogos de conceptos de los trabajos de mantenimiento, para facilitar los procesos de cotización.
5. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los trabajos de mantenimiento y de los servicios relacionados, para evaluar el cumplimiento de lo programado.
6. Verificar el adecuado empleo de los materiales asignados al departamento, así como los adjudicados a los contratistas, para asegurar la optimización y calidad de los trabajos realizados.
7. Validar las estimaciones presentadas por los coordinadores de mantenimiento, para evaluar las proyecciones de los contratistas.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ROSAVAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 107 de 227
--	---	---	--	---

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



8. Vigilar el cumplimiento y finiquito de las obras para verificar que correspondan con las necesidades y lineamientos de la Entidad.
9. Participar en la atención de las auditorías del Órgano Interno de Control (OIC), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de la Auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para dar respuesta y seguimiento a las observaciones realizadas.
10. Supervisar, en los trabajos de mantenimiento, el cumplimiento de las normas en materia de seguridad laboral y ambiental, para garantizar la protección a las personas y el entorno.
11. Supervisar la existencia de combustible diesel en las plantas de emergencia ubicadas en la isla de sacrificios y en el interior del puerto, para asegurar el funcionamiento permanente de los equipos.
12. Resguardar el material del Centro de Acopio para controlar su ubicación y destino.
13. Revisar las modificaciones a los contratos de los servicios de mantenimiento, para agilizar su autorización.
14. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
15. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
16. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
17. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALICIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMISARIO ROL. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 108 de 227
---	---	---	---	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

18. Elaboración de avalúo de daño ocasionado a la infraestructura del puerto a cargo de la Entidad.

1.2.3 SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar los proyectos de las obras de infraestructura civil y marítima mediante el control financiero y el cumplimiento de la normatividad, así como los estudios que se deriven para asegurar su factibilidad a fin de atender las necesidades de desarrollo y operación del puerto.

FUNCIONES

1. Establecer la planeación para la elaboración de los alcances y términos de referencia para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas, que requiere la Entidad, para garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, y la normatividad expresada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Definir los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
3. Realizar proyectos ejecutivos menores y revisar los proyectos de este tipo, adjudicados a terceros, para garantizar que se atiendan las necesidades básicas de infraestructura.
4. Realizar la estimación de costo, y evaluar las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios licitados, así como el presupuesto de las obras y servicios de adjudicación directa, para asegurar que respondan a las necesidades de la Entidad y sean viables de ejecutar.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PABLAZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	109 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

5. Revisar ajustes de Costos y Precios fuera de catálogo, solicitados por la residencia de obras, para validarlos en función de los replanteamientos de los proyectos.
6. Elaborar las bases de licitación y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
7. Elaborar los contratos de las obras y servicios licitados, y asegurar que se cumplan los procedimientos administrativos que corresponden, para formalizar los proyectos y servicios adjudicados.
8. Supervisar las actividades del departamento y dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados, para garantizar eficiencia y productividad internas.
9. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
10. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
11. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
12. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Integrar la información técnica específica para el análisis de la situación presupuestaria de los proyectos de inversión a su cargo para la solicitud de las adecuaciones al presupuesto de la Gerencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 110 de 227
---	---	---	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

14. Establecer los términos de referencia y alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas, que requiere la entidad, para garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, y la normatividad expresada en la LOPSRM.
15. Elaborar dictámenes en los cuales se haga constar, que previo a la contratación de la obra, se realizó la revisión de las especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos y volúmenes de obra.
16. Elaborar dictámenes en los cuales se haga constar, en base a la revisión del catálogo de conceptos, localización de los trabajos y características de la obra, el tipo y fundamento de contratación en base a lo estipulado en la LOPSRM y su Reglamento.
17. Supervisar que la Jefatura de concursos y contratos reciba, valide, controle, de seguimiento y salvaguarde las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos a su cargo.
18. Definir y dar seguimiento a las metas que se registran en el Programa Operativo Anual de la Entidad, a los calendarios financieros e información para las adecuaciones de los oficios de liberación de inversión.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPERANZA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAS HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 111 de 227
---	---	--	--	---

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

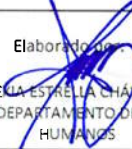
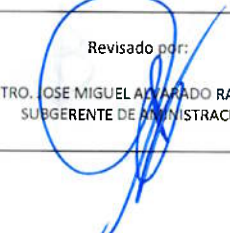
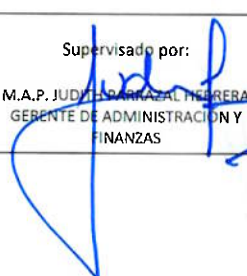
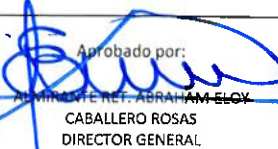
1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE COSTOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la conciliación de los presupuestos de los proyectos de obra mediante el análisis de costos a fin de obtener la aprobación de los recursos financieros del presupuesto de obra pública y la revisión de las condiciones de precio en los procedimientos de adjudicación.

FUNCIONES

1. Determinar los montos aproximados de las obras o servicios de construcción o mantenimiento que requiera la Entidad, que sirvan de base para programar los recursos financieros necesarios en el Presupuesto anual de obra pública.
2. Realizar las estimaciones de costos para determinar la variabilidad de los montos de las obras que serán concursadas y contar con referencias que faciliten la evaluación de las propuestas.
3. Evaluar las propuestas recibidas en los procesos de licitación, para dictaminar si cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria, así como analizar los casos en los que aplique adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, según las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
4. Evaluar las solicitudes de costos presentadas por los contratistas durante la ejecución de las obras, para verificar su pertinencia antes de ser presentadas a la Gerencia de Ingeniería.
5. Supervisar las actividades del departamento y evaluar el desempeño de los puestos a cargo, para garantizar que procedan conforme a la normatividad aplicable, así como dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados.

Elaborado por:  MTRA. ALEJIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH SARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 112 de 227
---	--	--	---	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-VER-DG-M-02**

6. Evaluar y conciliar los análisis de precios unitarios fuera de catálogo no previsto en el catálogo original del contrato para que sean autorizados por la Gerencia de Ingeniería y se cumplan los objetivos de la obra.
7. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
8. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
9. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
10. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Evaluar y conciliar las solicitudes de ajustes de costos, para que sean autorizados por la Gerencia de Ingeniería, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRADA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL AGUIRRE RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	113 de 227

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

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionales con las mismas para asegurar el cumplimiento del programa de obras en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez.

FUNCIONES

1. Realizar las convocatorias y el diseño de las bases de las licitaciones de obras, según los requisitos y normatividad vigente, para asegurar que el procedimiento de asignación cumpla con los objetivos previstos.
2. Elaborar carátula de solicitud de contratos de obra pública y servicios relacionados; así como coordinar el control administrativo y financiero de los mismos, para garantizar un adecuado control presupuestal.
3. Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de obras, servicios, estudios y proyectos que se desarrollan en el área de Ingeniería, con el fin de evitar observaciones por incumplimiento normativo.
4. Gestionar el pago de las facturas por concepto de las obras realizadas por los contratistas, para cumplir con los compromisos de pago, de acuerdo con las estimaciones, plazos y requerimientos establecidos en los contratos.
5. Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y documentación inherente al contrato en vigor, para evitar retrasos en los programas de ejecución.
6. Elaborar solicitud de los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra, para garantizar que los contratistas cumplan con los nuevos acuerdos.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 114 de 227
--	---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

7. Verificar que las estimaciones de finiquito de obras y actas de entrega-recepción contengan los datos completos de la obra, para identificar si existe saldo a favor o en contra y sustentar en su caso el pago que corresponda.
8. Participar en el seguimiento y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas ante la Secretaría de la Función Pública para asegurar su resolución.
9. Atender las observaciones que resulten de la práctica de auditorías a la ejecución de las obras, para asegurar la transparencia del proceso.
10. Colaborar en la elaboración de informes que demanden las instancias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados y control presupuestal de los contratos resultantes, para facilitar las revisiones procedentes.
11. Colaborar en la actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados, para asegurar su correcta implementación.
12. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.
13. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
14. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
15. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARTAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM FLOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 115 de 227
--	---	---	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

16. Integrar al expediente de cada obra, el dictamen elaborado, en el cual se hace constar, que previo a la contratación de la obra, se realizó la revisión de las especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, volúmenes de obra, localización de los trabajos y características de la obra, el tipo y fundamento de contratación en base a lo estipulado en la LOPSRM y su Reglamento.
17. Verificar que los contratistas presenten previo a la formalización de los contratos de obras y/o servicios relacionados con las mismas, la opinión positiva, respecto de las obligaciones fiscales.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH CARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				116 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.2.3.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de proyectos complementarios de infraestructura civil y marítima, mediante el cumplimiento de la normatividad y especificaciones para fortalecer e incrementar la infraestructura portuaria y la operatividad de la entidad.

FUNCIONES

1. Desarrollar propuestas de proyectos que contribuyan a la realización de obras para el fortalecimiento y crecimiento del recinto portuario.
2. Revisar los proyectos ejecutivos y especificaciones de obra para comprobar el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales vigentes.
3. Realizar los catálogos de proyectos ejecutivos de obra para asegurar que se cumplan los procedimientos constructivos y especificaciones, que se realicen en el recinto portuario.
4. Integrar la información complementaria necesaria para el desarrollo correcto de los proyectos a ejecutarse en el recinto portuario.
5. Validar las estimaciones de las obras ejecutadas, referente a los diversos proyectos realizados para el reforzamiento de infraestructura de la entidad.
6. Revisar los muestreos de estudios de laboratorio de las obras desarrolladas en la entidad para garantizar la calidad de los trabajos y materiales.
7. Realizar la información técnica específica para el análisis presupuestario de los proyectos de inversión a su cargo para la solicitud de las

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERREERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	117 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

adecuaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8. Verificar en campo el desarrollo y construcción de los proyectos en base a lo especificado en el proyecto ejecutivo.
9. Realiza los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
10. Apoyar en la realización y revisión de los proyectos ejecutivos para verificar el cumplimiento de las normas y procesos constructivos vigentes.
11. Participar en la elaboración de las actualizaciones y modificaciones del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) y en los programas operativos anuales, referente al desarrollo, fortalecimiento y crecimiento de la infraestructura del recinto portuario a fin de establecer compromisos para el logro de objetivos de la entidad marcados en el mismo.
12. Coordinar el seguimiento oportuno de auditorías de los distintos entes fiscalizadores Órgano Interno de Control (OIC), auditoría superior de la federación (ASF) y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), para atención y seguimiento de la información generada.

Elaborado por: MTRA. ALEJIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH VARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAIDE NEOLABRADOR FLOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 118 de 227
--	---	--	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA DE PLANEACIÓN



Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUOITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 119 de 227
--	---	--	--	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.3 GERENCIA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación estratégica del puerto mediante el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y los programas operativos anuales a fin de garantizar la capacidad instalada que se requiere para satisfacer las necesidades del mercado y la comunidad portuaria.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración e implantación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y los Programas Operativos Anuales (POA), evaluando su efectividad y alcances para el desarrollo del Puerto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título de Concesión de la Entidad.
2. Determinar los proyectos y obras estratégicas que requerirá el puerto en el futuro y coordinar la ejecución de los correspondientes estudios de simulación, factibilidad técnica y de costo-beneficio, dando prioridad a su desarrollo e implementación, con el fin de que la APIVER cuente con la capacidad de infraestructura que le permita enfrentar sus compromisos operativos y de demanda de mercado requerida.
3. Asegurar que la cartera de los Programas y Proyectos de Inversión de la Entidad se mantenga actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de coordinar la presentación del Mecanismo de Planeación ante dicha Secretaría, a fin de cumplir las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
4. Coordinar con las gerencias de la Entidad el seguimiento de planes institucionales a fin de gestionar las actualizaciones al Programa Maestro de Desarrollo; considerando, entre otros aspectos, los usos, destinos y formas de operación, de las áreas del recinto portuario, así como los servicios a concursar, infraestructura portuaria y el desarrollo de nuevos proyectos que incentiven el crecimiento y la eficacia del puerto.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRÉLLA MAVEL HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.B. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 120 de 227
---	---	--	---	---

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



5. Evaluar el cumplimiento de los proyectos estratégicos contenidos en el PMDP, con el fin de mantener la competitividad en el mercado, asegurando que dichos proyectos se encuentren debidamente registrados por parte de la Unidad de inversiones de la SHCP.
6. Determinar con el Director General y los Gerentes de Ingeniería y de Administración y Finanzas, los cambios sustanciales a los programas y proyectos de inversión proponiendo los ajustes necesarios a los techos presupuestales afectados.
7. Planear junto con las gerencias, las inversiones en bienes de capital para el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la empresa, con base en el PMDP, así como del seguimiento al ejercicio presupuestal de la Gerencia de Planeación.
8. Asegurar la actualización y desarrollo de la infraestructura de tecnología de la información para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la empresa y hacia el exterior de la misma, con el fin de una eficiente logística portuaria para atender las necesidades del comercio internacional, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información.
9. Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la empresa, asegurando que se alinee al Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y al Programa Operativo Anual (POA).
10. Asegurar la administración de los riesgos en materia de tecnología de la información y comunicaciones, disminuyendo el impacto de eventos adversos que podrían afectar al logro de los objetivos de la institución en materia tecnológica.
11. Aprobar lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Protección, Seguridad y Salud en el Trabajo) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 121 de 227
---	---	---	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

12. Promover el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Asegurar que realicen las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
14. Realizar las actividades de aplicación de controles enfocados a proteger la cadena de suministros de los servicios de la entidad, con base en los procedimientos del Sistema de Gestión de Protección.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER VILCHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				122 de 227

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



1.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de los planes y programas de desarrollo y modernización mediante el análisis y evaluación de los proyectos estratégicos para incrementar la competitividad del puerto de Veracruz.

FUNCIONES

1. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los planes y programas institucionales, como el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, y los Programas Operativos Anuales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título de Concesión de la Entidad y colaborar en el logro de los objetivos de desarrollo sustentable y sostenido del puerto.
2. Determinar las especificaciones técnicas para la elaboración de los estudios de factibilidad técnica, económica, legal y pre factibilidad ambiental de los programas y proyectos estratégicos, necesarios para dar seguimiento a los objetivos previstos en el Programa Maestro de Desarrollo, así como participar en la implementación de los mismos.
3. Supervisar la elaboración y envío de los requerimientos de información generada por las gerencias de la Entidad, a fin de integrar y mantener actualizado oportunamente el PMDP y el Programa Operativo Anual (POA).
4. Evaluar y verificar al cumplimiento de los proyectos o anteproyectos conceptuales que se generan en la gerencia, para asegurar que satisfagan las necesidades de las áreas interesadas.
5. Colaborar en las actividades relativas a la adquisición de terrenos necesarios para los proyectos de expansión del puerto.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTHER HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH VARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADM. ENTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	123 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

6. Coordinar la validación de los Pronósticos de Carga y Buques del Puerto, para orientar la planeación financiera de la empresa y detectar los requerimientos de capacidad instalada en el puerto.
7. Proporcionar los importes de la inversión de bienes de capital, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos anual, verificando la dotación de recursos para los proyectos estratégicos en base al PMDP y POA.
8. Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión privada dentro del puerto, así como participar en las negociaciones relacionadas con la instalación de nuevos proyectos, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo.
9. Aplicar y atender el seguimiento a los estudios o proyectos del área de planeación contratados a consultores externos para verificar que cumplan con las exigencias y demandas de la Entidad.
10. Aplicar y verificar la actualización de la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a los planes y programas institucionales, así como supervisar la elaboración del documento de planeación del puerto.
11. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Protección, Seguridad y Salud en el Trabajo) y el Código PBIP.
12. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
14. Realizar las actividades relacionadas a la aplicación de controles relativos a proteger la cadena de suministros de los servicios de la entidad, con base en los procedimientos del Sistema de Gestión de Protección.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: MRS. ANTONIO ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 124 de 227
--	---	--	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para la formulación de los proyectos de inversión y análisis de factibilidad para asegurar la ejecución y seguimiento del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y el Programa Operativo Anual, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los proyectos y planes estratégicos requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
2. Evaluar la factibilidad técnica, legal, económica y pre factibilidad ambiental de los programas y proyectos de inversión del puerto, o supervisar su realización, para garantizar viabilidad en la implementación de los planes previstos.
3. Registrar en la cartera, las solicitudes de las áreas, de los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
4. Supervisar los contratos de estudios, consultorías o servicios relacionados con las obras que sean necesarias para la planeación del puerto.
5. Integrar la información interna que se requiera para evaluar la factibilidad técnica, ambiental y legal de los programas y proyectos de inversión del puerto.
6. Supervisar la elaboración o modificación de planos a cargo de la gerencia, para integrar los proyectos conceptuales, anteproyectos, así como los del Programa Maestro de Desarrollo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA LÓPEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	125 de 227



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

7. Supervisar la actualización del pronóstico de carga de buques, para contribuir en la detección de los requerimientos de capacidad instalada en el puerto, y la integración de la planeación financiera de la Entidad.
8. Colaborar con la Gerencia de planeación en la implementación de acciones que garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de los cesionarios del puerto.
9. Integrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión del puerto de Veracruz, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la SHCP.
10. Evaluar los proyectos de inversión que los cesionarios e inversionistas pretendan desarrollar en el Puerto, para verificar que correspondan con los planes y programas estratégicos establecidos.
11. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
12. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 126 de 227
---	---	---	---	---

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

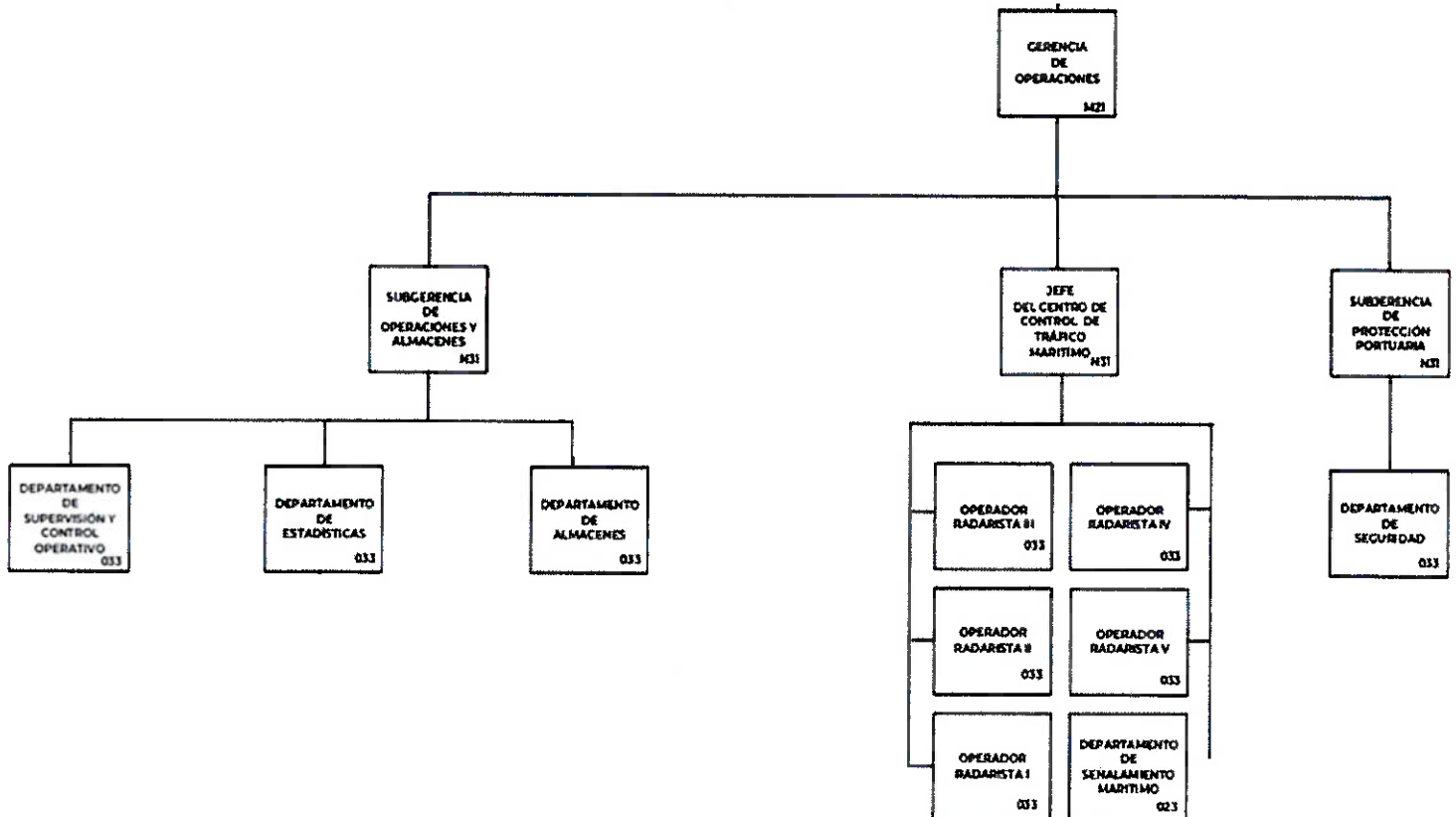


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA DE OPERACIONES



Elaborado por:

MTRA. ALEXIA ESTHER GARCÍA HERNÁNDEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisado por:

MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Supervisado por:

M.A.P. JUDITH PARBAZAL HERRERA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado por:

AUDIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS
DIRECTOR GENERAL

Revisión 09
03/02/2026

127 de 227

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



1.4 GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Gestionar las condiciones, para la realización de las operaciones y servicios portuarios y conexos que brinda la ASIPONA de Veracruz, a través de la vigilancia del cumplimiento de los estándares de calidad, niveles de seguridad, protección portuaria y protección ambiental, buscando satisfacer las necesidades de los clientes, a fin de optimizar el movimiento de mercancías de comercio exterior, en apego al Marco Normativo de la Ley de Puertos y su Reglamento, y demás Normas y Leyes aplicables.

FUNCIONES

1. Asegurar los servicios que brinda la entidad a las embarcaciones y al comercio exterior se proporcionen con las condiciones de infraestructura portuaria y opciones tecnológicas apropiadas, gestionando continuamente la mejora e innovación para una adecuada operación.
2. Alinear la operación portuaria establecida por la comunidad, incluyendo la prestación de servicios portuarios y conexos, a las reglas de operación del puerto actualizadas y autorizadas por la Dirección General de Puertos, para promover los niveles de productividad, rentabilidad y servicio esperados, utilizando las distintas plataformas para ello.
3. Promover el cumplimiento de las Políticas de Calidad, Ambiental, Seguridad y de Protección Portuaria, así como de los planes derivados de ellas, en relación con la operación portuaria, para asegurar la satisfacción e integridad de la comunidad portuaria, los buques y las instalaciones y para conservar los certificados del Sistema de Gestión e Industria Limpia.
4. Promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales relativas a la preservación del medio ambiente, la seguridad y salud ocupacional, la protección portuaria, buscando la prevención de contingencias, impactos ambientales, o situaciones de riesgo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL AGUIRRE RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 128 de 227
--	--	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

5. Establecer las acciones de seguridad y protección para las instalaciones, buques y comunidad portuaria, de acuerdo a los lineamientos que establece el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y el Sistema de Gestión de Protección.
6. Gestionar los recursos necesarios para la correcta operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo que minimicen riesgos en la navegación en las zonas y favorezca la seguridad a la vida humana y preservación del medio ambiente marino.
7. Vigilar el aprovechamiento de las áreas fiscalizadas a cargo de ASIPONA VERACRUZ, así como su eficiencia operativa y cumplimiento de los requisitos legales, para formalizar la autorización que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
8. Vigilar que los prestadores de servicios portuarios y conexos actúen de acuerdo con las reglas de operación, seguridad, protección portuaria y preservación del medio ambiente vigentes en la prestación de servicios portuarios para garantizar la integridad de las personas, bienes y el entorno.
9. Apoyar las acciones inherentes a la implantación de la Marca de Calidad en el Puerto de Veracruz, como parte del comité de gestión, con el propósito de orientar los servicios hacia el otorgamiento de garantías y cauciones a los clientes en el manejo de su carga.
10. Validar la información correspondiente a la Gerencia para su integración en el POA, realizando una planeación operativa y presupuestal alineada al Plan Maestro de Desarrollo del Puerto, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
11. Unificar criterios de operación con base en el Sistema de Gestión entre las subgerencias a su cargo y evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones anuales, para supervisar que se comparta el mismo enfoque de servicio y protección.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 129 de 227
--	---	---	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, ambiental, salud y seguridad en el trabajo y Protección de la Cadena de Suministros) y el Código PBIP.
13. Promover e impulsar el desarrollo de las funciones relacionadas con los Sistemas de Gestión de la Entidad, para mejorar el desempeño del servicio y de su operación, con enfoque en el cuidado del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y protección.
14. Asegurarse de realizar las funciones conferidas a su puesto y de aquellas que la entidad adopte, con perspectiva de negocio o institucional, aplicando las medidas adecuadas de control que aseguren el resultado esperado.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				130 de 227

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



1.4.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la logística para la transferencia de mercancías de comercio, vigilando los estándares de rendimiento, la generación y transmisión de información estadística, así como de almacenaje de mercancías, con la finalidad de agilizar el movimiento de la carga en general y brindar servicios eficientes a los clientes.

FUNCIONES

1. Validar la optimización de las posiciones de atraque de los buques en Bahía Norte y Bahía Sur, vigilando que se cumplan los requisitos del cliente, así como las reglas de operación y normas de seguridad y protección a las instalaciones y embarcaciones.
2. Supervisar el uso óptimo de las áreas de los almacenes, así como la correcta gestión de los trámites para el manejo y custodia de la carga, de acuerdo a la reglamentación de almacenes fiscalizados.
3. Supervisar la utilidad y confiabilidad de la información estadística correspondiente al tráfico de embarcaciones y movimiento de la carga en el Puerto, para ofrecer a la gerencia y a la Entidad, informes que permitan cumplir con obligaciones de transparencia y faciliten la toma de decisiones sobre productividad y eficiencia.
4. Vigilar la calidad de la atención que se brinda a los clientes, navieras y autoridades visitantes, y proporcionarles atención directa en los casos especiales que la situación amerite, para fortalecer la imagen de la Administración Portuaria.
5. Garantizar que los departamentos a su cargo cuenten con los sistemas y herramientas que faciliten la coordinación y cumplimiento de la planeación de los buques, el manejo y custodia de la mercancía resguardada en los almacenes fiscalizados y la sistematización de la información generada en el área.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ANILINDA DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 131 de 227
---	---	--	---	---



6. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación, en el uso y aprovechamiento de la infraestructura portuaria en general asignada al interior del recinto portuario en Bahía Norte y Bahía Sur.
7. Garantizar que las instalaciones asignadas al área se mantienen en condiciones físicas y operativas óptimas, para asegurar el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura portuaria.
8. Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia en la operación de los departamentos a cargo y contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
9. Participar y promover las acciones generadas en el Subcomité de Productividad de la Gerencia de Operaciones, orientado a elevar la rentabilidad y calidad de los servicios portuarios.
10. Supervisar la eficiencia operativa para el servicio público federal y el servicio del transporte del ferrocarril, para garantizar la continuidad de la operación en Bahía Norte y Bahía Sur.
11. Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas de la operación.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA MAYEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH VARRAZAL HERBERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: EC. SINDY REY. ABRARAIM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 132 de 227
---	---	--	---	---



1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Supervisar las operaciones de atraque y desatraque de los buques, así como la aplicación de las Reglas de Operación del Puerto a fin de lograr los estándares de rendimiento y eficiencia de la infraestructura portuaria.

FUNCIONES

1. Verificar que las planeaciones de las operaciones sean congruentes con los requerimientos e información que emiten las áreas internas e instancias externas involucradas en el proceso, para validar las operaciones.
2. Supervisar las funciones y actividades de sus colaboradores para asegurar el cumplimiento y apego a las Reglas de Operación Portuaria y normatividad que rige a la Entidad.
3. Supervisar las operaciones portuarias a través de recorridos en el área, para verificar que el proceso operativo se realice de acuerdo a las planeaciones programadas.
4. Validar la solicitud de uso de infraestructura portuaria, para garantizar que existan las condiciones idóneas en la prestación del servicio.
5. Resolver las situaciones que obstaculizan la productividad y eficiencia de las operaciones, para garantizar que las empresas cesionarias, prestadoras de servicio o autoridades, den solución a las solicitudes de los clientes y requerimientos de la operación.
6. Supervisar que se notifique a las instancias internas y externas involucradas en el proceso de carga y descarga, los inicios y términos de las operaciones, con el fin de que se efectúen los pagos correspondientes por uso de infraestructura portuaria.

Elaborado por: MTRA. ALEXANDRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 133 de 227
---	---	--	---	---



7. Realizar el informe mensual de productividad, para informar a las áreas internas involucradas, los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos operativos.
8. Participar en las actualizaciones periódicas a los procesos y procedimientos operativos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de proponer mejoras que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Supervisar las condiciones físicas y operativas de las instalaciones asignadas al área, para garantizar el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura portuaria.
10. Vigilar que el departamento a su cargo cuente con los sistemas y herramientas para facilitar la ejecución y coordinación de las acciones en materia de supervisión y control operativo.
11. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
12. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Verificar la adecuada coordinación entre las áreas pertenecientes al departamento con la finalidad de optimizar las operaciones evitando fallas a la cadena logística de las maniobras portuarias.
15. Participar en la actualización de las reglas de operación con el fin de proponer mejoras que faciliten los procesos documentales logísticos y operativos de la entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: A. CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 134 de 227
--	---	--	---	---



1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO GENERAL

Analizar la información estadística sobre el tráfico de embarcaciones, movimiento de la carga y eficiencia de las operaciones del puerto de Veracruz para comparar y proyectar las tendencias que permitan la toma de decisiones en la Gerencia y Dirección General.

FUNCIONES

1. Validar la información de resultados, del área de operaciones, y elaborar los informes que demanda la Entidad, por razones de gestión y cumplimiento de obligaciones legales.
2. Elaborar el Informe de Cierre mensual y anual; referente al tráfico de embarcaciones, movimiento de la carga y procesos de operación del puerto, para ofrecer elementos de decisión a las instancias involucradas en la eficiencia y productividad del Puerto.
3. Evaluar la productividad del puerto de Veracruz, comparando la eficacia y eficiencia de los movimientos y procesos portuarios con los de otros puertos del país, para apoyar las acciones de las áreas internas involucradas.
4. Analizar las desviaciones en las gráficas estadísticas y generar los informes de Prosa que orienten sobre las anomalías que requieren atención.
5. Elaborar el informe estadístico que se remite al órgano de gobierno que rige a la Entidad, para reportar los volúmenes de carga que se manejan en el Puerto de Veracruz.
6. Atender las solicitudes de información estadística relativas a la operación del Puerto, al servicio de almacenes y a la seguridad portuaria que realicen los solicitantes a través del Instituto Nacional de Acceso a la

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL A. MARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERNERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ACERIMANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	135 de 227

Información y Protección de Datos (INAI) con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

7. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
8. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
9. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 136 de 227
--	---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

OBJETIVO GENERAL

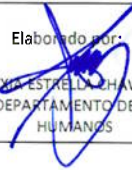
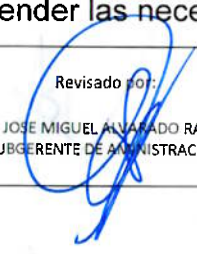
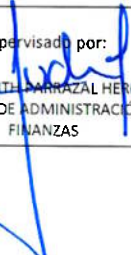
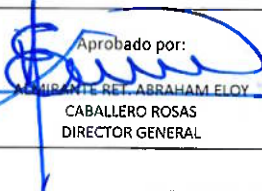
Controlar los ingresos y salidas de mercancías depositadas en el recinto fiscalizado para su custodia, registro y aplicación de tarifas de almacenaje en cumplimiento a las obligaciones del despacho aduanero a fin de optimizar la capacidad de almacenaje del puerto y atender las necesidades de los clientes.

FUNCIONES

1. Asignar y gestionar los almacenes y asesorar a los clientes sobre la mejor ubicación para el resguardo de mercancías de comercio exterior que se reciben en el recinto fiscalizado de la ASIPONA VERACRUZ, considerando las características de la carga y la vocación de las áreas, optimizando los procedimientos de almacenaje.
2. Asegurar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los almacenes, a través de la interacción con personal del área, Operadores, Agentes aduanales y Autoridades Aduaneras.
3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias comerciales para la captación y mantenimiento de los clientes a través de las tarifas de almacenajes con la finalidad de ofrecer un servicio competitivo de almacenaje y custodia de mercancías.
4. Coordinar y supervisar estrategias para asegurar el cumplimiento ante instancias o autoridades relacionados con temas de almacenes y recinto fiscalizado a través de la implementación de tecnologías y simplificación administrativa que conlleve a la eficiencia de procesos y actividades.
5. Establecer, monitorear y reportar los indicadores de eficiencia y productividad del comportamiento de los servicios portuarios a la Subgerencia de Almacenes, y a la Subgerencia de Finanzas para generar el cálculo de aprovechamiento del servicio de almacenaje.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARÍAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 137 de 227
---	---	--	--	---

6. Verificar y dar seguimiento a las gestiones que sean necesarias en el ámbito de competencia para el adecuado seguimiento y cumplimiento de los contratos de servicios almacenaje, cesión parcial de derechos y obligaciones, servicios portuarios y conexos suscritos con ASIPONA VERACRUZ.
7. Determinar y proponer la disponibilidad operativa de las superficies del recinto fiscalizado ASIPONA VERACRUZ, así como realizar y dar seguimiento a los requerimientos de infraestructura al área competente para contar con las óptimas condiciones físicas y operativas de los almacenes y explanadas para su adecuado funcionamiento y prestación del servicio, en cumplimiento con la Autoridad Aduanera.
8. Promover ante la Aduana Local la disposición final de los bienes propiedad del fisco federal puestas a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP); con la finalidad de aprovechar las superficies para nuevas mercancías del comercio exterior.
9. Atender y dar seguimiento a lo correspondiente a Programas Institucionales y auditorias de las diversas instancias de acuerdo al ámbito de competencia que aplique.
10. Participar y contribuir en las gestiones que conlleven a la obtención de objetivos que presenten un impacto operativo, que redunde en la mejora de las actividades y la eficiencia por medio de los distintos comités y/o foros de trabajo en los que sea necesario su intervención.
11. Coordinar las áreas operativas a cargo, para asegurar el logro de objetivos determinados en el plan mensual y anual del departamento de almacenes.
12. Identificar y proponer capacitación al personal del Departamento de Almacenes, con el propósito de fortalecer sus habilidades y destreza técnica para el adecuado desarrollo de sus funciones aplicable al recinto fiscalizado y casos inherentes a la ASIPONA VERACRUZ.
13. Participar en la elaboración del presupuesto anual de almacenes, de acuerdo a las necesidades de infraestructura como de tecnología para atender las necesidades del área.

Elaborado por:  MTRA. ALEXA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 138 de 227
--	--	--	---	---



14. Proponer acciones ante la Aduana y el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), relativo al destino de las mercancías propiedad del fisco federal; para aprovechar la superficie en nuevas mercancías de comercio exterior.
15. Coadyuvar con los representantes de los recintos fiscalizado que operan en el recinto portuario de Veracruz, con la finalidad de retroalimentar de nuevas metodologías para la operación del servicio de almacenaje de mercancías, así como en temas que se traten en beneficio del recinto con la Autoridad Aduanera.
16. Administrar y controlar los servicios de cabotaje solicitados por los distintos consignatarios, y coordinarse con la Autoridad Aduanera para el cumplimiento aduanero correspondiente, así con las partes interesadas incluidas en el proceso del servicio.
17. Integrar y reportar la información relativa al cumplimiento legal del recinto fiscalizado ASIPONA VERACRUZ, conforme a la periodicidad de la Legislación Aduanera y a lo contenido en la autorización emitida por la Administración General de Aduanas.
18. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivado de los Sistemas de Gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, protección) y el código PBIP.
19. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
20. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
21. Proponer opciones de mejora ante las diversas áreas para incrementar la eficiencia en el servicio almacenaje a través del control operativo y

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER HERNÁNDEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PORRUAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: CAJONABANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 139 de 227
---	---	---	--	---

documental de las mercancías (carga general y automotriz) recibidas áreas de almacenamiento del recinto fiscalizado ASIPONA VERACRUZ.

22. Supervisar y promover la observancia de las obligaciones contractuales relacionadas con la preservación del medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional con las empresas que hacen uso de almacenes y explanadas derivado del servicio de almacenaje en el recinto portuario de la Entidad.

1.4.2 JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos tecnológicos y humanos para el control del tráfico y señalamiento marítimo, a fin de mantener organizado el acceso de las embarcaciones y la seguridad en las aproximaciones del Puerto de Veracruz.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM), para asegurar una correcta y oportuna operación los 365 días del año.
2. Organizar el tránsito de las embarcaciones en la zona de influencia, coordinando las operaciones durante el arribo de fondeo, entrada, maniobras y salida de buques, a fin de prevenir daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marítimo.
3. Controlar el tráfico marítimo, en colaboración con la Capitanía del Puerto y en función de la programación de las operaciones, para garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente y de las leyes que norman la navegación y comercio marítimo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA PATRICIA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 140 de 227
--	---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

4. Vigilar que se apliquen las Normas de Seguridad Marítima y que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales, para garantizar que la navegación opere sin riesgo.
5. Asegurar que se atiendan las instrucciones operativas que emiten las autoridades marítimas, en casos de emergencia, para asegurar la contención de impactos a las personas, instalaciones y el entorno.
6. Contribuir con la autoridad marítima en la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Navegación y complementarias en su zona de influencia.
7. Supervisar la operación de la Unidad de Tarea de Control de Tráfico Marítimo (J.U.T. 83.3.1) de acuerdo al Procedimiento PERE-302 del Plan de Emergencia Radiológica Externo de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde.
8. Supervisar el estado operativo del señalamiento marítimo a cargo de las ASIPONA VERACRUZ y reportar las fallas y/o averías para garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
9. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, sistemas y estructuras del Centro de Control de Tráfico Marítimo y proponer los equipos tecnológicos adecuados que permitan mantener la calidad de las operaciones dentro de los estándares de clase mundial.
10. Participar en la planeación operativa y presupuestal anual del área, para garantizar la eficiencia del Centro de Control de Tráfico Marítimo y contribuir al logro de los objetivos de las Gerencia de Operaciones.
11. Participar en el Plan Local de Contingencias para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en el mar, coordinado por la Tercera Zona Naval Militar.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivado de los sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA SUÁREZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 141 de 227
---	---	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARADO RAYMOND, ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				142 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASP-N-VER-DG-M-02

1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO GENERAL

Revisar las condiciones operativas del señalamiento marítimo (ayudas a la navegación) a cargo de la ASIPONA de Veracruz, para asegurarse de su buen funcionamiento y así poder mantener condiciones seguras a la navegación de los buques; las condiciones operativas del sistema meteorológico para asegurarse de su buen funcionamiento; coadyuvar en la operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo.

FUNCIONES

1. Monitorear el señalamiento marítimo a cargo de la ASIPONA VERACRUZ que incluye la operación de boyas, balizas, Racon y Faro de la Isla de Sacrificios, haciendo recorridos en la lancha y reportando las fallas operativas del mismo al Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) y al Operador Radarista de guardia; así como al Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Gerencia de Ingeniería para su reparación.
2. Tramitar la adquisición de refacciones para el señalamiento marítimo y supervisar los reemplazos realizados por el Departamento de Mantenimiento eléctrico de la Gerencia de Ingeniería.
3. Revisar las condiciones físicas del señalamiento marítimo incluyendo las boyas, balizas, y óptica del Faro de la Isla de Sacrificios; sus lámparas, celdas solares, baterías, entre otros y reportar los daños al jefe del CCTM y al Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Gerencia de Ingeniería.
4. Apoyar la Jefe del CCTM a cubrir, cuando sea requerido, la guardia del Operador Radarista que se ausente por motivos de vacaciones, incapacidades médicas, cursos y/o descansos, presentándose en el Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) cuando sea requerido en casos de emergencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRADA NAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERBERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	143 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

5. Apoyar al Operador Radarista de guardia con las comunicaciones cuando sea necesario.
6. Monitorear las condiciones operativas del sistema meteorológico del Centro de Control de Tráfico Marítimo y reportar las fallas del mismo al Jefe del CCTM y Operador Radarista de guardia. Tramita la adquisición de refacciones y servicios de mantenimiento.
7. Fungir como suplente del jefe del CCTM en el Plan Local de Contingencias en caso de derrames de hidrocarburos de la Primera Región Naval de la Secretaría de Marina (SEMAR).
8. Asistir a diferentes reuniones internas y externas relacionadas con el ámbito de su competencia, por instrucciones del Jefe del CCTM.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento del vehículo de mar en resguardo del Centro de Control de Tráfico Marítimo, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y operación de la misma.
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal Guardafaro al servicio de la Entidad, que se desempeña en la Isla de Sacrificios.
11. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
12. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
13. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 144 de 227
--	---	--	--	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.4.2.1 OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO GENERAL

Operar los equipos del centro de control para mantener el monitoreo de los arribos, atraques, zarpes y fondeos de los buques dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección para el control del tráfico marítimo.

FUNCIONES

1. Apoyar a las embarcaciones en movimiento y traslados, regulando el tráfico marítimo en la zona de influencia del Puerto de Veracruz, con la finalidad de minimizar los riesgos de pérdida de vidas humanas, posibles derrames de hidrocarburos, materiales contaminantes, colisiones y/o encallamientos.
2. Vigilar de manera continua la operación de las maniobras de los pilotos, para asegurar que se cumpla con lo establecido en el itinerario y con las Reglas de Operación del Puerto.
3. Retener la entrada de las embarcaciones menores mientras se realizan las maniobras de arribo y zarpe en el recinto portuario, para garantizar la efectividad de la interfaz buque- puerto.
4. Monitorear constantemente el Sistema de Balizamiento Marítimo, verificando el estado de las ayudas visuales que lo conforman y en caso de requerirlo, solicitar su mantenimiento a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
5. Monitorear el Sistema de Control de Tráfico y Sistema de Comunicación de Radio VHF, MF y HF, contribuyendo en la atención de emergencias a fin de incrementar la seguridad de las embarcaciones durante su estadía en el Puerto.
6. Operar con base en la normatividad y especificaciones técnicas aplicables, los equipos del Sistema de Control de Tráfico Marítimo, para

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH MARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 145 de 227
---	---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

garantizar el apoyo y seguridad a las embarcaciones que zarpan, arriban y navegan por los canales interiores del Puerto.

7. Monitorear de manera constante el estado del tiempo y en temporadas de norte y huracanes, notificar a solicitud de la Capitanía del Puerto, la velocidad de las rachas de viento y oleaje para evaluar la conveniencia de, tráfico portuario, cierre o acceso al Puerto.
8. Generar las evidencias que son entregadas a las áreas o autoridades correspondientes con la finalidad de respaldar a la Entidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de protección de persona, bienes e infraestructura en caso de siniestros.
9. Mantener actualizados los módulos del Sistema Integral de Información Portuaria (SIIP) correspondiente al Centro de Control de Tráfico Marítimo, para contar con el historial de las actividades de navegación realizadas en el Recinto Portuario.
10. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP, así como el Procedimiento de Operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo y el instructivo para el manejo de emergencias.
11. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
12. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Monitorear constantemente el Sistema Mediport para identificar las maniobras que se vayan solicitando e informar a los buques en cuestión.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTEBAN CORTÉS HERNÁNDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH ABRIL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 146 de 227
---	---	---	--	---

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



1.4.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Gestionar los acuerdos internacionales (Código PBIP, Normas ISO, entre otros), la elaboración, análisis e instrumentación de los Procedimientos de Protección Portuaria, para prevenir y disminuir situaciones de riesgo relacionadas con la protección y seguridad al medio ambiente, personas, buques e instalaciones portuarias.

FUNCIONES

1. Fungir como Oficial de Protección Portuaria en la elaboración, actualización y promoción de los estudios de vulnerabilidad y el Plan de Protección Portuaria, de acuerdo con el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).
2. Garantizar que el área a su cargo cuente con los sistemas y herramientas que faciliten la ejecución y coordinación de las acciones en materia de seguridad industrial, control de accesos, ecología y protección portuaria.
3. Supervisar las acciones preventivas y correctivas en cualquier suceso o situación que ponga en riesgo a personas, el entorno o las instalaciones, para garantizar una atención inmediata y el establecimiento de medidas que eviten incidencias.
4. Establecer las acciones de mejora continua, relacionadas con la seguridad y protección a las instalaciones, buques y medio ambiente, para garantizar el nivel de integridad dictado por estándares internacionales.
5. Facilitar la realización de las auditorías de protección, seguridad industrial y medio ambiente, y supervisar que se atiendan las observaciones en la materia correspondiente, para asegurar el mantenimiento de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las normativas aplicables.
6. Coordinar la realización de simulacros que permitan cumplir con las disposiciones del Código PBIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PATRIZIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEÑORITA RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	147 de 227

7. Evaluar y supervisar los servicios de mantenimiento a los equipos de protección y herramientas utilizadas en la ejecución de las acciones de seguridad, en función de las medidas previstas en los planes operativos.
8. Participar y promover las acciones generadas en el Sub-Comité de Protección y Seguridad, para garantizar una continua supervisión de las acciones para prevenir y corregir daños, incidencias de protección, contingencias e impactos ambientales.
9. Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia en la operación de los departamentos a cargo y contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
10. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
11. Promover e impulsar el desarrollo de las funciones relacionadas con los Sistemas de Gestión de la Entidad, para mejorar el desempeño del servicio y de su operación, con enfoque en el cuidado del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y protección.
12. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
13. Asegurarse de realizar las funciones conferidas a su puesto y de aquellas que la entidad adopte, con perspectiva de negocio o institucional, aplicando las medidas adecuadas de control que aseguren el resultado esperado.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESPINOSA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	148 de 227



1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL

Vigilar la implementación de las medidas de control relacionadas con el cuidado del medio ambiente, seguridad industrial y protección, que rigen a la ASIPONA de Veracruz, reflejando el cumplimiento de la normatividad aplicable, y promover en el puerto la cultura de seguridad y protección al medio ambiente, las personas, los bienes y la infraestructura del recinto portuario, según las disposiciones de la Reglas de Operación del Puerto de Veracruz y el Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias, la Certificación de Industria Limpia y el Sistema de Gestión Integral.

FUNCIONES

1. Detectar necesidades en materia de protección, seguridad y salud en el trabajo, a fin de proponer planes, programas y procedimientos para actuar, antes, durante o después de una emergencia.
2. Diseñar los planes de capacitación en materia de seguridad para el personal de la ASIPONA VERACRUZ y los cesionarios, en conjunto con las coordinaciones a su cargo, para desarrollar hábitos de prevención y protección a las personas, bienes y el entorno.
3. Difundir los esfuerzos en materia de seguridad entre la comunidad portuaria, con el propósito de fortalecer la cultura de seguridad dentro del puerto.
4. Colaborar con la Subgerencia de Protección Portuaria en las funciones administrativas y operativas relacionadas con la seguridad para optimizar el manejo del factor humano y los recursos materiales del área.
5. Notificar los cambios y mejoras a los procedimientos, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ecología y Protección Portuaria, al área de calidad, para que se integren a los procesos de auditoría.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMISARIO RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 149 de 227
--	---	--	--	---

6. Otorgar validez a los reportes de incidencias, daños a la infraestructura, medio ambiente y personal, y turnarlos a las áreas involucradas para que atiendan las observaciones correspondientes.
7. Proporcionar estadísticas de incidencias sobre protección portuaria, seguridad y salud en el trabajo, ecología y accesos, a clientes internos y externos, a fin de evaluar el grado de cumplimiento del índice de accidentabilidad.
8. Diseñar trabajos de inteligencia, supervisar su ejecución y coordinarse con las autoridades correspondientes, para detectar a quienes estén incurriendo en actos ilícitos dentro del recinto portuario.
9. Apoyar a las autoridades en sus tareas de seguridad, investigación y protección dentro del recinto portuario, y brindarles atención a través de la Unidad Interna de Protección Civil, para garantizar acciones coordinadas y efectivas.
10. Coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene, para mantener la seguridad en la empresa, y diseñar e implementar acciones de mejora en materia de seguridad y prevención de accidentes.
11. Representar cuando así se le requiera, a la ASIPONA VERACRUZ en materia de seguridad portuaria, a través de los Comandos Unificados de Protección Civil que solicita el Gobierno del Estado, para coadyuvar en las acciones de respuesta a emergencias.
12. Supervisar el trabajo de las coordinaciones a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las Reglas de Operación Portuaria, así como la protección al medio ambiente, las personas, los bienes y la infraestructura de la ASIPONA VERACRUZ.
13. Autorizar los permisos para llevar a cabo eventos en las áreas que pertenecen al recinto fiscalizado de la ASIPONA VERACRUZ, garantizando que se realicen conforme a las normas de seguridad establecidas en la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ VERMIDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: MIGUEL ANGEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 150 de 227
--	---	--	---	---



14. Diseñar estrategias de protección y seguridad para visitantes distinguidos, asegurando que las actividades durante su estancia en el recinto se lleven a cabo sin contingencias.
15. Participar para la determinación de los lineamientos de la información que puede ser difundida a los OPIPS (Oficiales de Protección a Instalaciones Portuarias), para garantizar que las cesionarias conozcan las disposiciones y requerimientos de la Entidad en materia de seguridad.
16. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con el Sistema de Gestión Integral (SGI) y el Sistema de Gestión de Protección (SGP) a través de acciones que fortalezcan las medidas de control aplicables.
17. Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas de la operación.
18. Evaluar el cumplimiento normativo en materia de Seguridad y Salud en el trabajo a fin de asegurar las condiciones físicas y operativas de las instalaciones para garantizar su correcto funcionamiento.
19. Supervisar que el departamento a su cargo cuente con los sistemas y herramientas que faciliten la ejecución y coordinación de las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, control de accesos, ecología y protección portuaria.
20. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de Gestión Integral (SGI) y Sistema de Gestión de Protección (SGP) y el Código PBIP.
21. Promover e impulsar el desarrollo de las funciones relacionadas con los Sistemas de Gestión de la Entidad, para mejorar el desempeño del servicio y de su operación, con enfoque en el cuidado del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y protección.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ACUÑA RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARDOZAL HERNERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	151 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

22. Supervisar y promover la observancia de las obligaciones contractuales de la Entidad con las empresas del puerto, relacionadas con la preservación del medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional.
23. Asegurarse de realizar las funciones conferidas a su puesto y de aquellas que la entidad adopte, con perspectiva de negocio o institucional, aplicando las medidas adecuadas de control que aseguren el resultado esperado.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: SEÑORANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 152 de 227
--	---	--	--	---

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

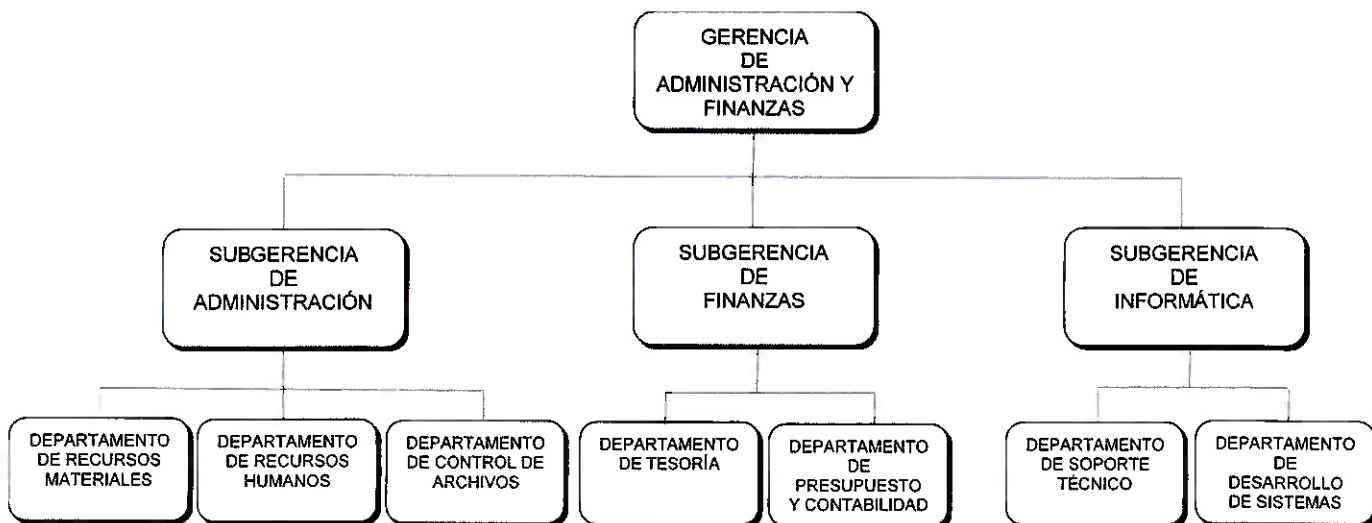


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	153 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Gestionar las estrategias para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos que faciliten la operación de las áreas que conforman la Entidad a fin de impulsar el logro de los objetivos estratégicos y los indicadores institucionales.

FUNCIONES

1. Dirigir la planeación financiera conforme a las condiciones internas y externas de la Entidad para optimizar los recursos de esta.
2. Dirigir la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual que atienda a las necesidades de recursos financieros para la operación de la Entidad.
3. Evaluar los resultados presupuestarios, financieros y Contables que sirven de base para la toma de decisiones.
4. Evaluar los instrumentos de inversión que maximicen los recursos financieros disponibles de la entidad, vigilando el estricto apego a las normas que lo regulan.
5. Planear y establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los mecanismos o procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la entidad; así como de los egresos por pagos a contratistas, proveedores y otros, procurando el uso de los servicios digitales, que simplifiquen y agilicen estos trámites.
6. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones autorizadas a la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ING. RAFAEL RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 154 de 227
---	---	--	--	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

7. Vigilar la aplicación de las políticas, normas o procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permitan optimizar el presupuesto autorizado.
8. Coordinar la Integración de la Cuenta Pública, en apego a las normas aplicables, a fin de informar objetivamente el cumplimiento de las metas y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios generales para garantizar la atención de los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la entidad.
10. Vigilar el cumplimiento de los Programas anuales en materia de: Aseguramiento integral de bienes patrimoniales; Uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; la disposición final y baja de bienes muebles; la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad, para controlar la administración efectiva de los recursos materiales de la ASIPONA de Veracruz.
11. Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios para asegurar que los mismos se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
12. Vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a la administración de archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo y disposición de la información.
13. Emitir dictamen de fallo en relación con las licitaciones públicas que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas de la Entidad, en los términos que fije la legislación de la materia.
14. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o corresponda por suplencia.
15. Someter a la aprobación del Consejo de Administración los acuerdos internos del área de su responsabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervizado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALENA ESPINOZA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH GONZÁLEZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEÑORANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	155 de 227

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



16. Determinar la actualización de los perfiles y descriptivo de puestos para que el personal conozca claramente su posición y responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
17. Revisar y autorizar el programa de capacitación para el desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, para el buen desempeño de sus actividades.
18. Vigilar se implemente el sistema de valuación de puestos para determinar el valor de estos e impulsar el establecimiento de esquemas de remuneración equitativos.
19. Vigilar se realicen las acciones, cuando correspondan, para la aprobación de la modificación a la estructura organizacional que se justifique plenamente y resulten procedentes, en beneficio de la atención de las necesidades de la Entidad.
20. Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional para asegurar la atención de las áreas de mejora, y propiciar un entorno de respeto e integridad, congruente con los valores y competencias de la Entidad.
21. Establecer, en coordinación con la Dirección General, las disposiciones generales de trabajo y los mecanismos de control necesarios para que el personal conozca y se conduzca conforme a dichas medidas, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos laborales.
22. Fomentar el cuidado de medio ambiente, aplicando las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
23. Realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas de control relativas a mantener su integridad física, en apoyo a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
24. Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización y la mejora regulatoria interna de la entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARBAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
156 de 227				



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

25. Atender los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de Gestión de Calidad, ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y de protección, y el Código PBIP.
26. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda.
27. Vigilar la atención y seguimiento a las observaciones, del área a su cargo, que formulen las autoridades con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
28. Representar a la entidad ante las autoridades fiscales, portuarias o administrativas, según sea requerido por la responsabilidad de las funciones de su puesto o, por suplencia cuando corresponda.
29. Coordinar los programas de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción que establezcan las autoridades competentes.
30. Coordinar los comités que, por encargo de su puesto, deba de presidir en beneficio de los intereses de la entidad y del mejor funcionamiento del personal integrante de la misma.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PASCUAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALVARANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	157 de 227

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



1.5.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, la gestión de archivos, bienes y servicios mediante la aplicación de estrategias para el desarrollo de los procesos del capital humano y la optimización de los recursos, así como la instrumentación de programas que contribuyan al desarrollo institucional y al logro de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Controlar y validar el presupuesto correspondiente a las partidas de gasto bajo su responsabilidad (capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000), para garantizar la suficiencia de recursos para el pago de dichos conceptos de gasto.
2. Recomendar las políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general que promuevan el uso óptimo, racional y productivo de los recursos humanos y materiales, de la gestión documental y administración de archivos, de bienes y servicios de la Entidad, para conocimiento y cumplimiento por parte de las áreas requirentes de la ASIPONA VERACRUZ.
3. Formular los mecanismos para la planeación, programación y ejecución del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de las unidades administrativas de la ASIPONA VERACRUZ y determinar las estrategias de contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
4. Coordinar la elaboración y ejecución de los diversos Programas Anuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de los distintos programas que se desprenden de estos: Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, Aseguramiento Integral, Disposición Final y Baja

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ACOSTA RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRIZIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 158 de 227
--	---	--	---	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

de Bienes Muebles, Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, entre otros, para garantizar que se satisfagan las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Entidad.

5. Revisar y validar los dictámenes y solicitudes plurianuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que presentan las áreas requerentes de la Entidad para verificar el cumplimiento normativo, y en su caso, aportar las sugerencias o ajustes necesarios.
6. Gestionar y validar los convenios modificatorios a los contratos de adquisiciones de bienes y servicios para mantener la operación de los mismos de conformidad con las solicitudes presentadas por las áreas responsables de su administración.
7. Administrar los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de la Entidad, para salvaguardar los recursos de la misma y garantizar el cumplimiento de las obligaciones al Título de Concesión.
8. Desarrollar e Instrumentar en la Entidad los programas Institucionales de la Administración Pública Federal en las diversas materias como Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas, Ética, entre otros, para la mejora de la gestión pública.
9. Formular las modificaciones y mantener actualizada la estructura orgánica de la Entidad conforme a las necesidades operativas y funcionales de las áreas con base en las revisiones periódicas de los descriptivos y perfiles de puestos.
10. Asesorar acerca de las técnicas y mecanismos para optimizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal para conducir las mejores prácticas en la gestión de los recursos humanos de la Entidad.
11. Realizar la valuación de los puestos de nivel mando de la entidad, con base en los criterios que determinen las Disposiciones Normativas vigentes, con el fin de atender las modificaciones a la estructura.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRC. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL REBERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	159 de 227

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



12. Controlar el programa de Capacitación de la entidad con base en los requerimientos del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación), y desarrollo de las Competencias Laborales para satisfacer las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos.
13. Verificar el ejercicio del Presupuesto de Capacitación y de Servicios Personales (Capítulo 1000) para cumplimiento de las Disposiciones y Normatividad correspondientes.
14. Revisar y validar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios y demás instancias tales como el IMSS; INFONAVIT; STPS; SABG, entre otras.
15. Entrevistar al personal que participa en el proceso de selección de los niveles de mandos medios y directivos para realizar las recomendaciones pertinentes en la toma de decisiones en atención al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la Entidad.
16. Actualizar el Manual de Organización y el Manual del Colaborador cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran, obtener la autorización de las adecuaciones y difundirlo dentro de la organización.
17. Consolidar la información de los programas institucionales para integrar los soportes de su seguimiento y cumplimiento a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias revisoras.
18. Desarrollar e instrumentar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de Mando en la Entidad y establecer los mecanismos de control y seguimiento con base en los criterios y Disposiciones Normativas vigentes a fin de retroalimentar el ejercicio de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
19. Desarrollar la implementación del Diagnóstico del Clima Laboral y Cultura Organizacional, así como procesar y analizar la información obtenida, para proponer el Programa Anual de Mejora en la Entidad e impulsar su ejecución.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 160 de 227
--	---	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

20. Desarrollar las acciones en materia de Control Interno, con base en las Normas correspondientes para asegurar la consecución de los procesos de Competencia y Adquisiciones, así como sugerir a las unidades administrativas de la Entidad las acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
21. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
22. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
23. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral correspondientes a las áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales, para asegurar la calidad de los procesos.
25. Fomentar el cuidado de los Recursos Materiales y Bienes de la Entidad a través de la aplicación de los mecanismos de control para cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad, así como ambientales.
26. Revisar los modelos de convocatoria, de invitaciones a cuando menos tres personas, de requisitos para las adjudicaciones directas y de contratos, que se sometan a la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias.
27. Coordinar la publicación en COMPRANET y en la página Web de la Entidad, según sea el caso, de los programas anuales de adquisiciones y de disposición final de bienes.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA BERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: M. MISAELE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 161 de 227
---	---	---	---	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

28. Emitir la justificación que determine la aplicación del criterio de evaluación binario en las contrataciones que soliciten las áreas requirentes una vez analizada la naturaleza de los bienes o servicios solicitados.
29. Revisar el Programa de Desarrollo y Fomento a Mipymes para su aprobación y presentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización, así como supervisar su cumplimiento.
30. Aplicar las deducciones al pago de bienes o servicios conforme a lo previsto en la convocatoria de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el Proveedor o Prestador de Servicios; siempre y cuando sea solicitado, justificado y cuantificado por el área requirente.
31. Evaluar la información histórica del cumplimiento de los proveedores y de aquella que proporcionen las áreas requirentes, derivado de la supervisión que realizan durante la administración de los contratos para validar la reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los proveedores.
32. Revisar los cálculos para determinar el pago de gastos no recuperables en los casos en que las áreas requirentes soliciten la cancelación de una licitación pública; de la suspensión temporal o terminación anticipada de un contrato, así como para el inicio de la rescisión contractual.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRIZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 162 de 227
--	---	--	---	---

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



1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

Organizar las acciones para el suministro de bienes y servicios requeridos para la operación de las áreas de la Entidad, a fin de mantener el control del gasto y la optimización de los recursos en apego a la normatividad en materia de bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos que presenten las distintas unidades administrativas de la Entidad, para gestionar su autorización y participar en el anteproyecto del presupuesto correspondiente.
2. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada área y con base en la disponibilidad presupuestal para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar el desarrollo de los tipos de procedimientos de contratación de bienes y servicios de conformidad con los parámetros presupuestales para validar la requisición e investigación de mercado presentados por el área requirente a fin de celebrar los contratos y pedidos en apego a la normatividad aplicable.
4. Validar la información que se integrara en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles para asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, a fin de que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la Entidad.
5. Validar los pagos a los proveedores de acuerdo a lo pactado en los contratos y pedidos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERNERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALCAIDE REY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 163 de 227
--	---	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

6. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Entidad, así como la funcionalidad de los mismos para atender las necesidades de los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo en la asignación y uso de un bien necesario para el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisar periódicamente el levantamiento físico de inventario de activos fijos para realizar las conciliaciones con los registros contables.
8. Consolidar la información de los bienes inmuebles, muebles e infraestructura con que cuenta la entidad para la contratación del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de conformidad con el Título de Concesión de la ASIPONA VERACRUZ.
9. Coordinar el seguimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales para atender los trámites relacionados con los siniestros que le ocurran a los bienes de conformidad con las pólizas vigentes a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
10. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular terrestre y marítimo de la Entidad para mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.
11. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo para mantener los activos fijos en condiciones óptimas de funcionalidad.
12. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para desincorporar los activos que por su estado de inutilidad resulten obsoletos para su uso y aprovechamiento de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
13. Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte) que requieren las áreas de la

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ROLAND ABRAHAM SOTO CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 164 de 227
--	---	--	---	---

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



Entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

14. Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de adjudicación y contratos para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
15. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar los expedientes correspondientes.
16. Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicios para conformar un Padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
17. Participar en la elaboración y emisión de informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los Programas y Presupuesto en materia de Bienes y Servicios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
18. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Flota Vehicular conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía a fin de ejecutarlo y reportar los avances comprometidos.
19. Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.
20. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERRERA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 165 de 227
--	---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

21. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
22. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Revisar e integrar las fianzas y garantías derivadas de contratos realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, una vez que se hayan verificado en caso de alguna incidencia o hallazgo, informarlo al proveedor para cumplimiento conforme a la Ley.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA MATEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH CABRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				166 de 227

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de las acciones que den certeza a la institución en el cumplimiento de las obligaciones patronales, y Normativas en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, así como la ejecución de los programas y procedimientos que contribuyan para fortalecer el desarrollo y desempeño del personal, a fin de mantener y mejorar el clima laboral, las condiciones de trabajo y la cultura institucional, en la Entidad.

FUNCIONES

1. Elaborar los Procedimientos en materia de Recursos Humanos, atendiendo a las políticas y lineamientos internos de orden administrativo, así como a las Leyes y Normatividad aplicable en la materia para proponer y contribuir en la mejora de la gestión, fortalecimiento, desarrollo y desempeño del personal.
2. Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y movilidad interna con apego en las especificaciones de los Descriptivos y Perfiles de Puestos, a fin de proveer del personal capacitado para cubrir cada una de las posiciones de trabajo que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
3. Desarrollar el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores a la Entidad, con el propósito de facilitarles la adaptación e integración hacia la organización, puesto y lugar de trabajo.
4. Vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales a fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras.
5. Coordinar el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación para cada una las unidades administrativas en la institución, con el objeto de integrar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESCOBILLA CHÁVEZ VERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZ ALHERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EL SUBSISTENTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	167 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

6. Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en el resultado de la Detección de Necesidades para orientar el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus competencias laborales.
7. Vigilar el presupuesto correspondiente a Capacitación, así como controlar y en su caso proponer la modificación del mismo para prever la suficiencia de recursos en el ejercicio de dicho concepto.
8. Coadyuvar con la coordinación del proceso para la Evaluación del Desempeño laboral del personal de nivel mando de la Entidad, así como en la integración de los resultados que sirvan de fundamento a las unidades administrativas para determinar las estrategias de capacitación y mejora.
9. Elaborar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales, así como efectuar las modificaciones al mismo para su incorporación al presupuesto integral de la Entidad, y efectuar los cálculos para las adecuaciones presupuestarias que resulten procedentes en cumplimiento con las Disposiciones que emitan las Dependencias Globalizadoras (SHCP y SABG).
10. Ejecutar el ejercicio presupuestal de Servicios Personales, mediante el pago de sueldos y prestaciones al personal y la observancia a las obligaciones legales y normativas de la empresa en su carácter de patrón, ante el IMSS, SHCP e INFONAVIT.
11. Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo (Condiciones Generales de Trabajo), así como en el planteamiento de políticas internas de orden administrativo inherentes a la administración de los recursos humanos para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
12. Implementar programas de integración y socialización para el personal de la empresa y contribuir con el clima y la cultura organizacional a fin de generar los canales de comunicación para beneficio de los resultados individuales, gerenciales e institucionales.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 168 de 227
---	---	---	--	---

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



13. Revisar los contratos y convenios que se generen en materia laboral, para asegurar que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables y garantizar que la relación se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
14. Coordinar el proceso de actualización de Perfiles y Descriptivos de Puestos, y participar en el análisis de la Estructura Organizacional de la Entidad, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización.
15. Participar en la elaboración de cambios y actualizaciones al Manual del Colaborador y Manual de Organización, y coordinar su difusión al interior de la empresa, para asegurar la vigencia en el conocimiento de su contenido y aplicación conducente para el personal en la Entidad.
16. Coordinar la integración de información requerida por las unidades fiscalizadoras internas y externas para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen de las obligaciones administrativas, fiscales y de seguridad social.
17. Proponer la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación y consultorías con base en la normatividad aplicable para el desarrollo de los Programas de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
18. Manejar el Sistema de Comunicación Interna para administrar la información de interés general y en materia de Recursos Humanos al personal de la Entidad a fin de unificar el conocimiento y comprensión de los mensajes organizacionales.
19. Promover convenios con instituciones académicas para la implementación de programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de proporcionar a las unidades administrativas personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas y se beneficie su proceso de aprendizaje.
20. Realizar la Valuación de los Puestos de nivel Mando en la Entidad, con base en los criterios que determinen las Disposiciones Normativas

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH RAMÍREZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: M. EN C. E. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 169 de 227
---	---	---	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

vigentes, para orientar y atender a las modificaciones de la Estructura Orgánica que procedan.

21. Atender el proceso para la terminación de la relación laboral del personal mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización en apego a las políticas de la Entidad y las Disposiciones en materia de Legislación Laboral.
22. Elaborar los informes requeridos por las distintas instituciones e instancias (INAI, SABG, SHCP, DGFAP, DGPOP), para dar cumplimiento a los programas, disposiciones y normatividad aplicable en materia de Protección de Datos Personales, Capacitación, Servicios Personales, entre otros, en su calidad de Operador y Enlace por la Entidad.
23. Contribuir con la difusión y ejecución de los Programas Institucionales de la Administración Pública Federal en materia de Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas, Ética, Equidad de Género y No Discriminación, Igualdad Laboral, entre otros, dispuestos para la mejora de la gestión pública.
24. Mantener actualizada la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas de control administrativo internos y de la Administración pública Federal, a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), para asegurar la administración del recurso humano de conformidad con las Disposiciones Normativas en la materia.
25. Participar en las acciones que, en materia de Capacitación, difusión y/o asesoramiento, se implementen para el cumplimiento del Programa de Trabajo de los Comités de Eficiencia Energética, Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Hostigamiento y Acoso Sexual, entre otros.
26. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA NÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH RAMÍREZ HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 170 de 227
--	---	--	--	---

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

27. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medias de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
28. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Administración.
30. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.
31. Contribuir con las acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de Riesgos Psicosociales en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
32. Atender y Operar los procesos organizacionales en materia de estructuras, clima laboral y servicios personales que se ejecutan a través de las plataformas informáticas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) en el RHNET, y de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el Módulo de Servicios Personales, respectivamente a fin de asegurar el cumplimiento y seguimiento de los procesos operativos en materia de Recursos Humanos que establecen las instancias globalizadoras de la APF.
33. Coordinar los trabajos para la elaboración del estudio actuarial para la Dictamen de las obligaciones derivadas de los pagos por concepto de Prima de Antigüedad e Indemnizaciones por Despido, bajo la Norma de Información Financiera NIF D-3.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRINIA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERREÑA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARADO REY, ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 171 de 227
--	---	--	--	---

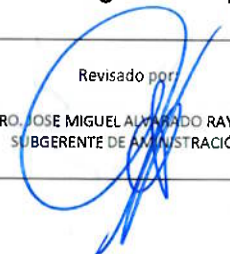
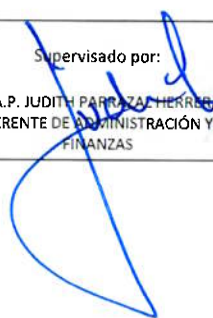
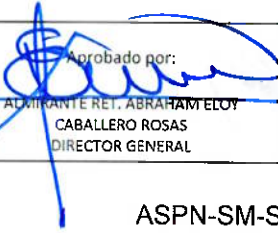
1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, así como apoyar al responsable inmobiliario en el control de los bienes inmuebles de la entidad.

FUNCIONES

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley general de archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que ellos deriven.
4. Colaborar conjuntamente con las áreas operativas administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental, y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental (CADIDO).

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTR. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ADMIRANTE R.E.I. ABRAHAM MELO CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 172 de 227
--	---	--	--	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
10. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas.
11. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Actualizar el sistema del instituto de administración y avalúos de bienes nacionales denominado inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
13. Suministrar la información correspondiente al inventario de bienes inmuebles en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPO), así como la información correspondiente de los archivos de la entidad.
14. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRADA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	173 de 227

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

15. Presentar al grupo interdisciplinarios los procesos y procedimientos institucionales, a fin de estar en condiciones de colaborar con las áreas operativas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.
16. Suministrar la información correspondiente a las actualizaciones del registro federales inmobiliarios (RFI) de la entidad, en el sistema del instituto de administración y avalúos de bienes nacionales (INDAABIN) denominado inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
17. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad, salud en el trabajo, seguridad de la información, antisoborno y protección) y el código PBIP.
18. Dar cumplimiento a los principios deberes y obligaciones de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, considerando la cadena de rendición de cuentas en el tratamiento de datos personales en la entidad, conforme al sistema de gestión que sea implementado.
19. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
20. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE REI. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 174 de 227
--	---	--	--	---

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



1.5.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros de la Entidad con apego a las obligaciones fiscales, contables y presupuestales para atender las necesidades de la operación y cumplimiento de los programas institucionales.

FUNCIONES

1. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en las Disposiciones, Normatividad y Procedimientos de Calidad, para que puedan llevarse a cabo los programas institucionales y proyectos de inversión para la Entidad, previstos en el ejercicio fiscal.
2. Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
3. Supervisar el cobro de los servicios, concesiones y uso de la infraestructura portuaria; así como de las multas y penalizaciones que correspondan, conforme a las condiciones estipuladas en los contratos con los Cesionarios y Prestadores de Servicios, para vigilar que se apliquen las tarifas establecidas y monitorear el ingreso proyectado.
4. Analizar la información financiera y realizar las aclaraciones pertinentes, a fin de emitir los informes financieros que requiere el Consejo de Administración para orientar la toma de decisiones.
5. Supervisar el procedimiento para la determinación y pago de los impuestos, para asegurar que la información origen y base de cálculo, cumpla con las disposiciones fiscales.
6. Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control para

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL AGUIRRE RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH MARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	A. WILMOTTE E. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	175 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

atender las observaciones correspondientes en apego a los procesos aplicables.

7. Supervisar el cobro de los saldos pendientes derivados de los contratos con cesionarios y prestadores de servicios para que se generen los ingresos proyectados.
8. Validar la inversión diaria y la disponibilidad de recursos financieros, en apego a los mecanismos y lineamientos aplicables.
9. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
10. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
11. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PADRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE BENJAMÍN ABRAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 176 de 227
---	---	--	--	---

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

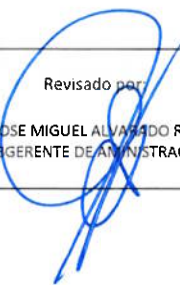
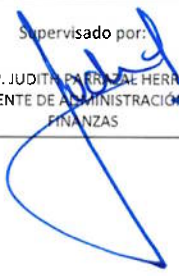
1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL

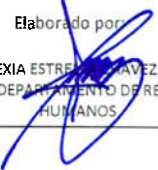
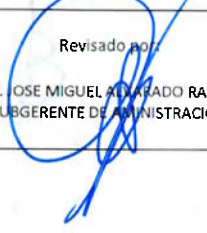
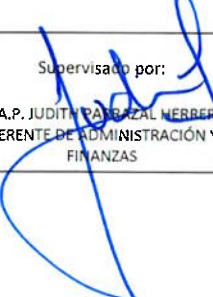
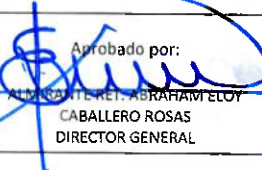
Vigilar e implementar mecanismos para el control de la disposición de recursos financieros e inversión, en apego a los lineamientos aplicables, así como, la facturación y las cuentas por cobrar a fin de que la Entidad cuente con la liquidez para su operación.

FUNCIONES

1. Asegurar que las tarifas por concepto de uso de infraestructura y servicios correspondan con las autorizaciones y la normatividad vigente aplicable.
2. Vigilar la captación de recursos por las contraprestaciones de los cesionarios y prestadores de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, asegurando que éstos se encuentren dados de alta y vigentes en el sistema de facturación.
3. Verificar que la integración y canalización de la información contable se realice de acuerdo con los estándares establecidos y lineamientos aplicables.
4. Atender las diferencias relacionadas con montos de pago por uso de infraestructura, por contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios, para resolver las discrepancias con los clientes y usuarios, de acuerdo con los procesos aplicables.
5. Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros a fin de que sean enviados al Departamento de Contabilidad.
6. Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondientes, para asegurar que se apliquen adecuadamente.

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  A. MIBENTE BEL. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 177 de 227
--	---	--	---	---

7. Supervisar la emisión de cuentas por cobrar, y vigilar que se lleven a cabo las gestiones de cobranza correspondientes.
8. Suscribir el primer requerimiento de pago a deudores, así como vigilar el seguimiento correspondiente, y en caso de ser aplicable se turne la gestión de cobranza al área jurídica, para que los montos se recuperen por la vía legal.
9. Coordinar las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarios, transferencias a través de intermediarios, compra de divisas, para asegurar se realicen correcta y puntualmente.
10. Administrar el efectivo de Caja Chica, así como las claves electrónicas bancarias, las formas numeradas, valores y registros, para asegurar su uso correcto y seguro.
11. Supervisar la actualización diaria de la posición para cada cuenta bancaria, a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero para atender la ejecución de las instrucciones de pago, asegurando que se asignen suficientes recursos para su cobertura.
12. Asegurar que se cumplan los estándares de atención al público, para satisfacer sus requerimientos y fortalecer la imagen de la Entidad.
13. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección) y el Código PBIP.
14. Fomentar el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
15. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARABAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE REI. ABRAHAM TELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 178 de 227
---	--	---	---	---



1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso presupuestal, contable y fiscal en cumplimiento a las obligaciones correspondientes para proporcionar los Estados Financieros que permitan evaluar los resultados y la toma de decisiones en la Entidad.

FUNCIONES

1. Supervisar que los registros contables y la determinación de los pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos, se realicen de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, para proteger la integridad financiera de la Entidad.
2. Verificar que, en las requisiciones de compra, la aplicación de las partidas presupuestales corresponda con el Clasificador por Objeto del Gasto para La Administración Pública Federal, a fin de mantener el control del gasto.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las derivadas del Título de Concesión otorgado a la Entidad, para conservar los derechos y prestaciones correspondientes.
4. Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Sistema de Administración Tributaria, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
5. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos con el propósito de facilitar a la Subgerencia de finanzas la complementación de la propuesta.
6. Asegurar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de viáticos, corresponda con los lineamientos establecidos, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH MARICEL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ACIRANTE DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	179 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

7. Supervisar que las solicitudes de pago por concepto de compras o estimaciones, así como la erogación correspondiente, se realicen de conformidad con los procedimientos internos, para garantizar el control y cumplimiento de las obligaciones contraídas.
8. Controlar la documentación de los proveedores contratados mediante intermediarios financieros, para proceder conforme a las políticas aplicables, y distinguirlos de los acuerdos realizados directamente con el proveedor.
9. Validar los reportes del sistema de cuentas por cobrar y del pago de la contraprestación mensual al Gobierno Federal, para garantizar que la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la Entidad sea confiable.
10. Mantener actualizado el módulo de contabilidad, vigilando la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas como bancos, facturación, compras, viáticos.
11. Elaborar los estados financieros y sus anexos, para orientar la toma de decisiones de las gerencias.
12. Atender las solicitudes de información que turna el Titular de la Unidad de Transparencia, para cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia.
13. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Protección) y el Código PBIP.
14. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
15. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 100 de 227
---	---	--	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. Supervisar la actualización de la cláusula de contraprestación y Garantía de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos, Prestadores de Servicios Portuarios y Conexos.
17. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTR. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMISARANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				181 de 227

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

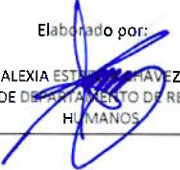
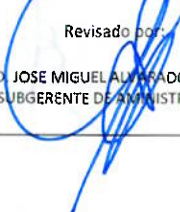
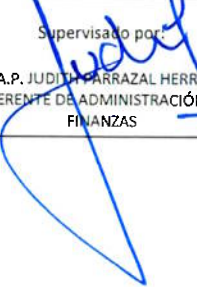
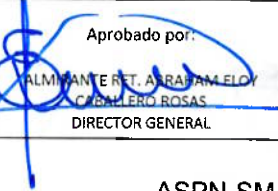
1.5.3 SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación, para satisfacer las demandas de seguridad, simplificación y automatización en los procesos operativos y administrativos de la Entidad y la comunidad portuaria.

FUNCIONES

1. Supervisar los recursos en materia de informática, con el fin de satisfacer la demanda de flujo de información en los procesos logísticos de comercialización portuaria.
2. Atender los riesgos en materia de tecnología de información y comunicaciones, para disminuir el impacto de eventos que podrían afectar los proyectos de la institución en materia tecnológica.
3. Diseñar políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso adecuado y racional de los recursos de tecnología de información y comunicación.
4. Desarrollar el Plan de Desarrollo Informático de la empresa, asegurando que sea compatible al Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y al Plan Operativo Anual (POA).
5. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación; así como acciones de mejora que optimicen el uso de las TICs; y reportarlos a las diferentes instancias de fiscalización y gobierno.
6. Validar el portafolios de proyectos, a fin de garantizar que la empresa cuente con todos los servicios de informática y nuevas tecnologías para el desarrollo y eficiencia de la operación.
7. Controlar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia de tecnología de información y comunicación de los Capítulos 2000, 3000 y

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH ARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE RET. AL RAHAM ELOY CEBALERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 182 de 227
---	---	---	---	---



5000, para asegurar la disponibilidad de los recursos en la adquisición de equipos, insumos, y servicios informáticos que satisfagan los requerimientos de la Entidad.

8. Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores y asesores externos en materia de tecnología de información, para el mejor aprovechamiento de los servicios; y la gestión de las correspondientes penalizaciones en caso de incumplimiento.
9. Garantizar la calidad y seguridad de la información, sistemas y programas de la Entidad, así como la supervisión de la elaboración de los respaldos de información de la empresa, para mantener la discreción y confiabilidad requerida.
10. Establecer el programa de adquisiciones de tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
11. Facilitar la capacitación técnica del personal adscrito al área bajo su responsabilidad para su constante actualización profesional y mejora del desempeño de sus funciones.
12. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Realizar las actividades conferida a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEN. MIRANTE NET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	183 de 227

1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO GENERAL

Implementar los mecanismos para asegurar el estado óptimo de las tecnologías de información y comunicación, así como para el respaldo de las bases de datos para asegurar las condiciones de operación, capacidad y actualización a fin de facilitar las actividades del personal en las áreas de la entidad.

FUNCIONES

1. Administrar las bases de datos que cubran las necesidades de almacenamiento y consistencia en la información de la Entidad.
2. Coordinar y supervisar la migración de servicios por actualización de Infraestructura.
3. Implementar nuevas tecnologías de telecomunicaciones y redes, para mejorar la infraestructura informática y los medios de comunicación electrónica, en beneficio de los usuarios.
4. Supervisar el control de inventarios de los bienes informáticos, así como el estado físico y operativo de los mismos y mantener actualizada la infraestructura de equipos computacionales, para brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Entidad.
5. Vigilar el crecimiento de la Red de voz y datos de la empresa, para cumplir con las normas y estándares establecidos.
6. Proporcionar asesoría interna sobre el uso de programas y funcionamiento de los equipos de cómputo, para que los usuarios obtengan mayores beneficios en el uso de las herramientas y optimicen el desarrollo de sus actividades.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZO HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE R.T. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 184 de 227
---	---	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

7. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo a la Red, para asegurar el correcto e ininterrumpido servicio de los sistemas computacionales.
8. Supervisar el inventario y control de las licencias de uso del software instalado en los equipos de la Entidad, para evitar multas y sanciones por el uso indebido e ilegal de paquetería.
9. Proponer las actualizaciones en software, licencias, antivirus y políticas de seguridad tanto de la Red, como de los equipos de cómputo de la Entidad, para optimizar los servicios brindados a los usuarios y asegurar la legalidad de los recursos tecnológicos.
10. Administrar los accesorios y consumibles informáticos que se custodian en el almacén, para asegurar el suministro a las áreas de la Entidad.
11. Supervisar respaldos automatizados de la información contenida en los diferentes servidores de la entidad, a fin de garantizar su integridad en caso de contingencia.
12. Analizar informes mensuales de los servicios atendidos y llamadas realizadas en el conmutador de la empresa, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.
13. Implementar mecanismos de protección contra intrusos en la Red, para salvaguardar la integridad de la información de la Entidad.
14. Supervisar el mantenimiento al sistema transaccional de la empresa (GRP) a fin de que cumpla con los procesos requeridos por la Entidad.
15. Administrar los diferentes servicios informáticos con que cuenta la Entidad, tales como Correo Electrónico; Aplicaciones; Contenido, Almacenamiento, entre otros, para asegurar su correcto funcionamiento.
16. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMINISTRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 185 de 227
---	---	--	--	---

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



17. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
18. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ROSA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	186 de 227



1.5.3.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar el diseño de soluciones tecnológicas y su implantación para fortalecer los procesos operativos y de gestión interna, así como con la comunidad portuaria a fin de asegurar la funcionalidad de los sistemas en el manejo de la información.

FUNCIONES

1. Diseñar soluciones tecnológicas que apoyen a la automatización de funciones de las áreas operativas y administrativas en la Entidad, para mejorar los procesos y servicios.
2. Supervisar las actividades requeridas para cumplir con la implantación de las soluciones tecnológicas desarrolladas.
3. Examinar las incidencias de fallas y proponer soluciones alternas, para asegurar que el personal disponga de herramientas informáticas que les permita ser más productivos en el desempeño de sus funciones.
4. Coordinar la capacitación de los usuarios de la Entidad, en los sistemas informáticos vigentes, para asegurar el aprovechamiento de los mismos.
5. Diseñar la arquitectura de las aplicaciones WEB necesarias en la automatización de la publicación de información en línea, para cumplir con los objetivos comerciales, de servicio y legales, de la Entidad.
6. Diseñar las estructuras de bases de datos que cubran las necesidades de almacenamiento seguro de información, para el desarrollo de los proyectos, y contar con el respaldo correspondiente de código fuente de los sistemas desarrollados.
7. Supervisar los proyectos y actividades realizadas por los proveedores externos contratados, para controlar el apego a las metodologías y cumplimiento de los plazos pactados.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA HÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	187 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

8. Interactuar con las áreas informáticas de las empresas portuarias, para generar soluciones integrales que atiendan las necesidades de las mismas.
9. Supervisar que se lleven a cabo las metodologías de administración y documentación de proyectos implementadas en la Entidad, para asegurar resultados óptimos en las soluciones tecnológicas desarrolladas.
10. Analizar y proponer la solución óptima en solicitudes de mejora de algún proceso, aun si la solución implica que se desarrolle o no algún software o aplicación de herramienta.
11. Gestionar la integración de desarrollos de TI en las diversas área, gerencias, autoridades y empresas externas que forman parte medular de la cadena logística. Garantizando un mejor enfoque en las diversas tareas sin afectar procesos ya existentes.
12. Supervisar y Coordinar el seguimiento y avances de las solicitudes de nueva creación, solicitudes de mejora y solicitudes de actualización para el desarrollo de TI, programando fechas compromiso de acuerdo al cronograma de solicitudes por gerencias, departamentos, autoridades y empresas externas, para dar cumplimiento formal en la entrega, implementación y funcionamiento.
13. Apoyar en seguimiento a las diversas áreas de la entidad cuando por auditorías externas solicitan reportes o inventarios de carácter especial.
14. Proponer, desarrollar e implementar nuevas versiones, con el visto bueno de las áreas administrativa y operativa en la actualización que se tienen que llevar periódicamente en los sistemas GRP, MEDIPORT y CALT de la Entidad.
15. Controlar las solicitudes de mejora o de soluciones nuevas de TI, de todas las áreas de la Entidad, autoridades y empresas externas que se encuentran involucradas en la cadena logística para el desarrollo de las actividades diarias.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE CT. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 188 de 227
--	---	--	---	---

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



16. Promover y mantener el vínculo ASIPONA -Ciudad integrando a las diversas autoridades y entidades del medio portuario; Sindicato de Pilotos, Capitanía de Puertos, Sanidad, SAGARPA, Migración, Aduana Local, Proveedores y Clientes. Involucrándolos al uso de desarrollos TI.
17. Dar seguimiento, desarrollar e implementar nuevas tecnologías de TI en pro de las Marcas de Calidad implementadas en el Puerto de Veracruz.
18. Generar propuestas y seguimiento para la implementación de herramientas de TI empleando metodologías de BI y ambientes de explotación de datos (dashboards o tableros de control) para el apoyo en toma de decisiones a nivel gerencial.
19. Diseñar propuestas de capacitación de personal a cargo, promoviendo la actualización en beneficio del desarrollo de nuevas tecnologías y mejorar el desempeño de la propia entidad.
20. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
21. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
22. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Supervisar que los códigos fuente de las aplicaciones web, móviles y de escritorio desarrolladas para o por la Entidad, se encuentren actualizados en los repositorios de respaldo de software.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 189 de 227
--	---	---	--	---

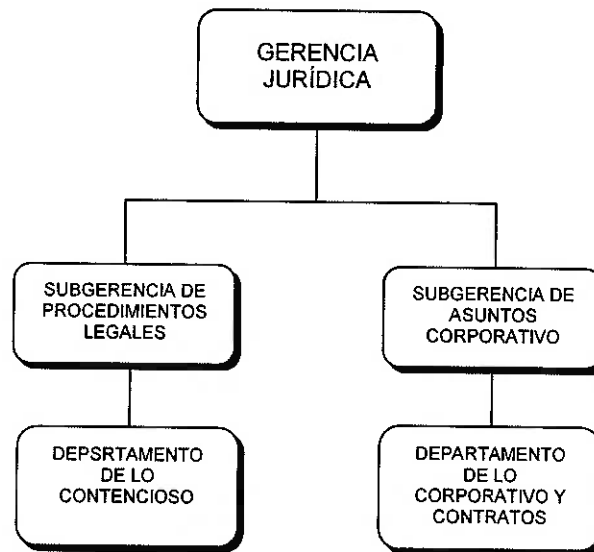


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

GERENCIA JURÍDICA



Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA MUÑOZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: COMANDANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 190 de 227
---	---	--	---	---

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

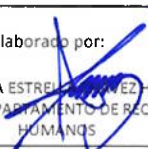
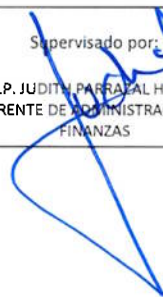
1.6 GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL

Establecer y vigilar el proceso jurídico integral que salvaguarde los intereses legales de la Entidad, orientando a las Gerencias en sus acciones y representándola en todas las materias de carácter jurídico, que permitan dar certeza y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos, a fin de minimizar los riesgos relacionados a la naturaleza de la Administración Portuaria.

FUNCIONES

1. Asegurar la atención a los diversos requerimientos y comparecencias ante las autoridades federales que guardan relación con las actividades portuarias derivadas de los proyectos de crecimiento y desarrollo del puerto, elaborando e instruyendo la realización de las acciones que contribuya con la resolución de los asuntos en materia contenciosa, contractual y corporativa de la Entidad.
2. Prever las condiciones legales para la compraventa de terrenos adquiridos para las obras portuarias, en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar certidumbre jurídica a la Entidad, en las inversiones que realiza, así como en las actividades comerciales con terceros.
3. Intervenir y coordinar la formalización de contratos de cesión parcial de derechos de los cesionarios actuales y futuros, así como para que se dé cumplimiento a las obligaciones de los seguros y fianzas, en las inversiones que realiza, así como en las actividades comerciales con terceros, asegurando el cierre de las transacciones comerciales, y hasta la realización del pago correspondiente.
4. Asesorar al Titular de la Entidad y áreas sustantivas que se involucran en los proyectos de ampliación y desarrollo del Puerto, para que los documentos a suscribir velen por los intereses del mismo y se encuentren apegados a derecho, evitando con ello daños al patrimonio de la Entidad.

Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 191 de 227
--	--	---	---	---



5. Supervisar la elaboración de los contratos de obras y servicios, adquisiciones, recursos humanos, cesionarios y prestadores de servicios, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, con el fin de evitar cualquier contingencia que cause menoscabo a la Entidad.
6. Concentrar y validar la integración de las Carpetas con la información trimestral, para su presentación en las juntas del Consejo de Administración de la Entidad; convocando a éstas y supervisando su logística a fin de garantizar su correcta realización.
7. Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones y obras, así como en los concursos para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos, ofreciendo asesoría en materia legal.
8. Representar los intereses de la Entidad, coordinando estrategias de defensa con la finalidad de garantizar que la ASIPONA VERACRUZ no se vea perjudicada por sentencias judiciales o administrativas.
9. Autorizar los proyectos de demanda, sea por la vía administrativa o judicial a fin de que sean solventados los requerimientos de adeudos o recuperación de cartera vencida con que cuente la Entidad.
10. Validar el desarrollo de los litigios que tienen a su cargo los asesores externos, para asegurar que correspondan a los requerimientos de la Entidad y se encuentren dentro del marco de la Ley.
11. Vigilar la elaboración de los contratos, prórrogas o modificaciones de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de Puertos vigente, y en su caso, se remitan los instrumentos firmados a la Dirección General de Puertos para su debido registro y conservación.
12. Elaborar y enviar para revisión, los Anteproyectos de Actas ante la Subdirección de Servicios Corporativos de la SCT, y dar seguimiento a la aprobación definitiva de los mismos; verificar que las actas se encuentren asentadas en los respectivos libros, y se proceda a recabar las firmas del presidente del Consejo de Administración, secretario del Consejo y Comisario de la Entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH MARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 192 de 227
---	---	--	--	---



13. Coordinar la elaboración de los contratos de compraventa, revisar los proyectos y supervisar la entrega de la escritura pública y del Título de Propiedad que corresponda al Registro Público de la Propiedad Federal, para garantizar la legalidad de dichas operaciones.
14. Vigilar se dé el seguimiento a los contratos de Cesión Parcial de Derechos, en el cumplimiento de obligaciones tales como fianzas y seguros, y se realicen los requerimientos de mérito para la renovación de sus pólizas; así como verificar que se lleve a cabo la actualización del sistema y programa de cumplimiento de obligaciones de los cesionarios y prestadores de servicios.
15. Supervisar a los asesores contratados por la Gerencia Jurídica, tanto en materia contenciosa como en materia corporativa, para la prosecución de los intereses de la Entidad.
16. Asesorar al Director General y Gerencias de la Entidad, en materia legal, contenciosa, contractual y corporativa para el establecimiento de nuevos cesionarios; resolución de conflictos laborales y administrativos; atención a circunstancias en que se prevea la comisión de delitos; elaboración de todo tipo de instrumento legal al interior de la Entidad; y las demás que designe el Director General.
17. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
18. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
19. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRONAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALVARADO RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 193 de 227
--	---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

20. Participar como representante del área legal en los comités que se conformen en la Entidad, como pueden ser: Comité de Operaciones, Comité de Planeación, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, Comité de Control y Desempeño Institucional, y todos aquellos que se conformen de acuerdo a la legislación aplicable.
21. Participar como Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad, coordinando las reuniones de Comité de Transparencia y vigilando la correcta aplicación de las normas en materia de transparencia por las áreas administrativas correspondientes.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER PARRAZAL HERRERA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRC. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 194 de 227
--	---	--	--	---

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



1.6.1 SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO GENERAL

Establecer las condiciones para otorgar certeza jurídica a la entidad a través del título de concesión, los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios, obra, adquisiciones, entre otros, así como en los actos relacionados con los proyectos de ampliación del puerto, vigilando que la normatividad aplicable se cumpla en todas sus formas.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las obligaciones de la entidad contempladas en el Título de Concesión, para asegurar que su actuación se desarrolle dentro del marco legal.
2. Elaborar los contratos de cesión parcial de derechos y sus convenios de prórroga y modificación para su registro ante la Secretaría, y dar seguimiento a los mismos en el ámbito de competencia de la Gerencia Jurídica, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Supervisar la elaboración y el seguimiento, en el ámbito de competencia de la Gerencia Jurídica, de los contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, uso temporal de infraestructura y almacenaje, a efecto de asegurar el estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Brindar asesoría legal para la solución de conflictos en materia de contrataciones de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el desarrollo de los modelos de contrato utilizados para llevar a cabo dichas contrataciones, a fin de proteger los intereses de la entidad y asegurar el estricto apego a la normatividad aplicable.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRADA FARIAS HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 195 de 227
---	---	--	---	---



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

5. Participar en las gestiones y trámites relacionados con la compraventa de terrenos para la ampliación del puerto de Veracruz, así como en la revisión de los instrumentos legales que se formalicen para tales fines.
6. Supervisar la elaboración de contratos de trabajo por tiempo determinado y por tiempo indefinido, así como convenios de terminación laboral, para garantizar el apego al cumplimiento de las obligaciones patronales.
7. Supervisar y dar seguimiento a fianzas y seguros derivados de los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos, almacenaje y uso temporal de infraestructura, para que se garantice el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichos instrumentos legales.
8. Elaborar contratos y convenios de distinta naturaleza (comodatos, donaciones, coparticipación, colaboración, entre otros), a solicitud de las diversas áreas de la ASIPONA VERACRUZ, para atender las necesidades de la entidad y velar por los intereses de la entidad, siempre en apego la legislación aplicable.
9. Elaborar informes en materia corporativa y contractual, en apoyo a la entrega de información necesaria para la realización de auditorías internas y externas.
10. Elaborar oficios y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos jurídicos que se presente en la entidad.
11. Promover la actualización del acervo jurídico y normativo de la Entidad, mediante la revisión de los ordenamientos legales existentes, para asegurar la operación bajo las normas y lineamientos jurídicos aplicables a la ASIPONA VERACRUZ.
12. Vigilar el desempeño y desarrollo de los asesores externos que colaboren con la Gerencia Jurídica en materia corporativa y/o contractual, para asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA HERNÁNDEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BARRAL HERRERÍA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: M.M.S. ABEL R. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 196 de 227
---	---	---	--	---

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

13. Elaborar informes en materia corporativa y contractual, ya sean de interés interno, o para entidades externas, así como las demás actividades que encomiende el Gerente Jurídico y/o el Director General de la Entidad.
14. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivado de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
15. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
16. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMÓN SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ACMIRANTE RFA. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 197 de 227
--	--	--	--	---

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



1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar, los mecanismos de protección y defensa para salvaguardar los intereses de la Entidad en los procedimientos legales en que ésta intervenga. Así mismo, intervenir en audiencias de carácter civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y amparo, propias de los procedimientos legales que afecten los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

1. Recopilar la información necesaria para atender los requerimientos formulados por las distintas autoridades; administrativas, fiscales, federales y del Estado.
2. Colaborar en la promoción de los recursos administrativos que proceden en contra de las resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, federales y el Estado, para preservar el patrimonio de la Entidad.
3. Coadyuvar con la autoridad en la integración de las averiguaciones previas para la elaboración de las denuncias que correspondan ante las Agencias de Ministerio Público Federal y Local, por la presunta comisión de ilícitos dentro del área concesionada a la Entidad.
4. Verificar el estado procesal de los juicios, para integrar informes mensuales sobre el estatus legal de los mismos.
5. Asistir a las audiencias laborales, civiles, penales, mercantiles y de carácter administrativo en las que la Entidad sea parte.
6. Elaborar proyectos de demandas laborales, civiles, mercantiles, administrativas, entre otras, en asuntos en los que la Entidad desee reclamar un derecho.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOSA GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL AVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ING. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 198 de 227
--	--	--	--	---



7. Responder a las denuncias penales e inconformidades administrativas, y dar seguimiento a sus respectivos procesos, salvaguardando los intereses de la Entidad.
8. Responder las denuncias penales e inconformidades administrativas y dar seguimiento a sus respectivos procesos, salvaguardando los intereses de la entidad sobre asuntos relacionados con el Puerto actual.
9. Elaborar oficios y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad.
10. Realizar todo tipo de diligencias necesarias en los Juzgados Federales y Locales, impulsando los procedimientos de los juicios generados y/o radicados en los mismos.
11. Atender y cumplimentar los procedimientos y las resoluciones que implementen y emitan las autoridades en materia ambiental, SEMARNAT, PROFEPA, entre otras, con situaciones que se susciten en el Puerto actual.
12. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
13. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
14. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
15. Las demás actividades que encomiende el Gerente Jurídico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AC. MARIANO RIVERA ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	199 de 227



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL
MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

1.6.2 SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS

OBJETIVO GENERAL

Supervisar y coadyuvar en la gestión e implementación de estrategias legales efectivas que permitan representar a la entidad en procedimientos judiciales y extrajudiciales, a fin de salvaguardar los intereses de la misma, realizando análisis jurídicos profundos.

FUNCIONES

1. Gestionar y supervisar la cartera de asuntos litigiosos de la entidad a fin de mantener un control respecto de los mismos y garantizar la implementación de las estrategias jurídicas adecuadas salvaguardando los intereses de la entidad.
2. Desarrollar e implementar estrategias legales efectivas para defender los intereses de la entidad.
3. Representar a la entidad en procedimientos judiciales y extrajudiciales, a efecto de coadyuvar con el gerente jurídico en la defensa de los intereses de la entidad.
4. Asesorar a las diversas áreas sustantivas respecto del desahogo de procesos administrativos para la rescisión de contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de demandas laborales, civiles, mercantiles, administrativas, entre otras, en los asuntos en los que la entidad, se encuentre reclamando algún derecho, a fin de obtener resultados favorables en las pretensiones de la entidad.
6. Coadyuvar en las respuestas respecto de denuncias penales e inconformidades administrativas, con la misión de salvaguardar los intereses de la entidad.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOSA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 200 de 227
---	---	---	---	---

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



7. Vigilar la correcta atención respecto de aquellos requerimientos realizados por autoridades para la atención de los asuntos jurídicos que se presenten en la entidad, a efecto de mantener un control adecuado y gestión responsable de las solicitudes realizadas por autoridades dentro de los procedimientos jurisdiccionales.
8. Asesorar en el desahogo de las audiencias laborales, civiles, penales, mercantiles, así como aquellas de carácter administrativo en las que la entidad sea parte, con el ánimo de salvaguardar los mejores intereses de la entidad.
9. Participar en la elaboración, actualizaciones y modificación del programa maestro de desarrollo del puesto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
10. Coordinar la promoción de aquellos recursos legales y administrativos que procedan en contra de resoluciones de autoridades administrativas y fiscales, federales y estatales para preservar el patrimonio de la entidad.
11. Representar a la entidad en la sustanciación de todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y administrativos sustanciados ante todo tipo de autoridades ya sean estatales o federales en los que la entidad cuente con interés o forme parte.
12. Coadyuvar con la gerencia jurídica en la respuesta y atención a las solicitudes de información que se reciben a través de la plataforma electrónica del portal nacional de transparencia y acceso a la información.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PATRACAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	M. INMANUEL SET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	201 de 227

1.6.0.1 DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Validar y emitir los contratos y convenios que celebra la Entidad para el arrendamiento y adquisición de bienes, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás instrumentos legales de naturaleza similar, para brindar seguridad en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en éstos y garantizar las mejores condiciones para la Entidad.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración y el seguimiento en el ámbito de competencia y atribuciones de la Gerencia Jurídica de los contratos que celebre la Entidad con terceros en materia de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Supervisar la elaboración y el seguimiento en el ámbito de competencia y atribuciones de la Gerencia Jurídica de los contratos que celebre la Entidad con terceros en materia de los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
3. Establecer conciliación y diálogo ante los desacuerdos entre las partes contratantes, con el fin de obtener el mejor beneficio para ambos y en caso de incumplimiento, notificar según corresponda, al área de lo contencioso para que proceda según corresponda, con las acciones legales necesarias, a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad.
4. Asegurarse de aplicar las medidas de control para la correcta realización de las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Promover la actualización jurídica y normativa de las diversas áreas de la Entidad, mediante la revisión de los ordenamientos legales existentes, para asegurar la operación bajo las normas y lineamientos jurídicos aplicables a la Entidad en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios

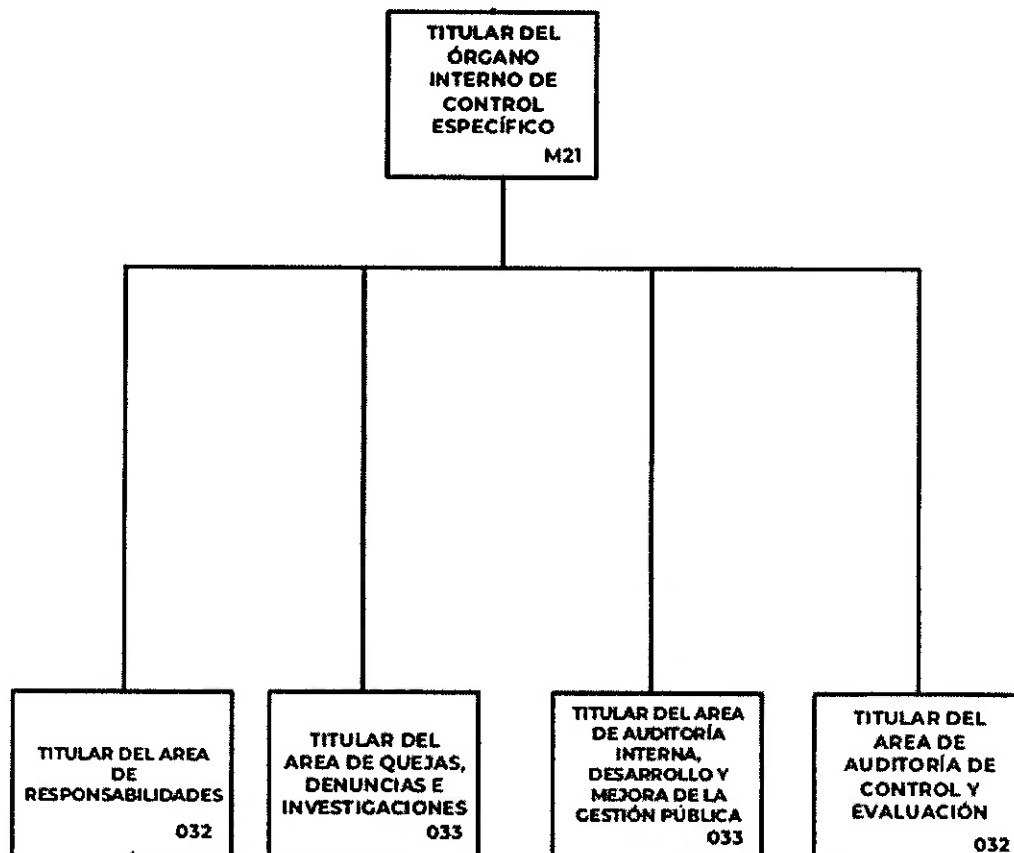
Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PADRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 202 de 227
--	---	--	--	---

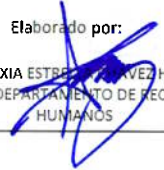
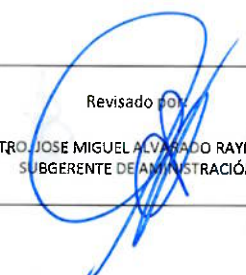
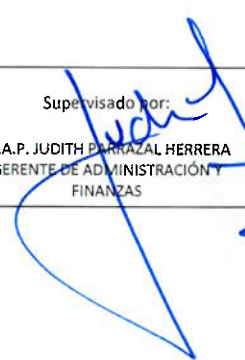
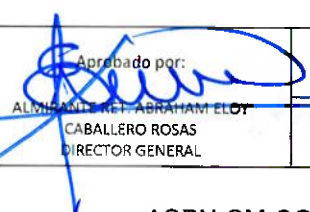
Relacionados con las Mismas, así como los derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de asesoría legal para la solución de conflictos en materia de contrataciones de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el desarrollo de modelos de contratos utilizados para llevar a cabo dichos contratos, con la finalidad de proteger los intereses de la entidad, asegurando la correcta aplicación de la normatividad aplicable.
7. Revisar y evaluar la dictaminación de la documentación legal presentada por los participantes y/o licitantes que se presenten a los procesos de licitación celebrados por la Entidad.
8. Apoyar a la Gerencia como suplente en los comités y subcomités relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Comité y Subcomités relacionados con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
10. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
11. Asegurarse de realizar actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESPINOZA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 203 de 227
--	---	---	---	---

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECIFICO



Elaborado por:  MTRA. ALEXIA ESTRELLA GONZALEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por:  MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por:  M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por:  ALMIRANTE NEFTALI ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 204 de 227
---	--	---	--	---



1.7 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECIFICO.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de las personas servidoras públicos asignados en los órganos internos de control, 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 de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleve 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

1. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia.
2. Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado.
3. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del órgano interno de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2025
MITRA, ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MITRO, JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZ AL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MINISTRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	205 de 227



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

6. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado.
7. Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a las personas titulares de la unidad de vigilancia que le corresponda, de las unidades fiscalizadas y a los responsables de las unidades fiscalizadas.
8. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
9. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares.
10. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
11. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRD. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRICIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RLT. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 206 de 227
---	---	---	---	---

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



12. Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, verificación de la evolución patrimonial, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Instruir la emisión del documento que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio.
14. Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración.
15. Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, formular ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva.
16. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, del ente público de la Administración Pública Federal a la que éste asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
17. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA NERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ACUSANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	207 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

18. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución.
19. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
20. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine.
21. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
22. Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores.
23. Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo.
24. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría.
25. Proporcionar la información y documentación que les requiera la Coordinación General de Órganos Internos de Control, la Unidad de Vigilancia que corresponda y las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
26. Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en los archivos de su respectivo órgano interno de control, en formato físico o electrónico.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 208 de 227
--	---	---	--	---

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



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

27. Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
28. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
30. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, antisoborno y protección) y el código PBIP.
31. 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:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	209 de 227

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

1.7.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la sustentación 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 servicios públicos, particulares, proveedores y contratistas de la administración pública federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender a los requerimientos del secretario técnico del comité coordinador y las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES

1. 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 falas administrativas no graves.
2. 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.
3. 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 ley de responsabilidades.
4. Llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar 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: MTRA. ALEXIA ENCARNACIÓN CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH BALBUZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 210 de 227
---	---	--	--	---



5. Tramitar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la ley general de responsabilidades administrativas.
7. Imponer las medidas cautelares con el objeto de dar cumplimiento a la ley general de responsabilidades administrativas.
8. Elaborar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera.
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la secretaría.
10. 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.
11. Iniciar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento.
12. 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

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA VAREZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH MARFAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AMIRANTE RCT. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	211 de 227

contrataciones públicas e 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 objetivo de resolverlos.

13. 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.
14. 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, en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la secretaria, así se determine.
15. 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 y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control.
16. Formular el recurso de reclamación haciendo de conocimiento al tribunal federal de justicia administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
17. Dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, considerando la cadena de rendición de cuentas en el tratamiento de datos personales de la entidad, conforme al sistema de gestión que sea implementado.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRACAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE PETER ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 212 de 227
--	---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-VER-DG-M-02

18. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la ley de responsabilidades.
19. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
20. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, antisoborno y protección) y el código PBIP.
21. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiendan los (las) superiores(as) jerárquicos (as).

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA RIVERA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRICIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ROLANDO ABRAHAM ELOY GONZALEZ ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 213 de 227
--	---	--	---	---

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



1.7.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.

OBJETIVO GENERAL

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 la carrera.

FUNCIONES

1. 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 auditorías externos a fin de realizar los procedimientos correspondientes.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicio relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas a fin de realizar los procedimientos conducentes.
3. 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 aquellos que deba llevar a cabo la dirección general de denuncias e investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la secretaria, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMOSA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 214 de 227
--	--	--	--	---



4. 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.
5. Citas a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos.
6. 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 y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la ley general de responsabilidades administrativas.
7. 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 que se refiere la ley general de responsabilidades administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la ley federal de procedimiento administrativo.
9. 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.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA GARCÍA HERNÁNDEZ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PATRICIA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 215 de 227
--	---	--	--	---



10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así se proceda, así como el informe de presunta responsabilidad para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se han 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.
12. 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.
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y substancias su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así se proceda.
14. 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.
15. 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.
16. 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: MTRA. ALEXIA PETRA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE ROY ABRAHAM ELOV CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 216 de 227
---	---	--	---	---



17. 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.
18. Formular denuncias ante el ministerio público, que advierta la presunta comisión de delitos a fin de coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
19. 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.
20. Realizar de manera directa o por instituciones de la persona titular del órgano interno de control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de interés 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.
21. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
22. 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.
23. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER GONZÁLEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 217 de 227
--	--	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.

24. 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: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARBAZAL TERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE PABLO ABRAHAM FLORES CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 218 de 227
--	---	--	--	---

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

1.7.0.3 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO GENERAL

Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría de la función pública u otras instancias externas que constituyen el sistema nacional de fiscalización, en el marco del sistema nacional anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas con la finalidad de implementar oportunamente las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, a través de acciones de desarrollo y mejora de la gestión pública, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

FUNCIONES

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del órgano interno de control, con la finalidad de suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del órgano interno de control, a la secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2. Comunicar a las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servicios públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas, a fin de realizar los procedimientos respectivos.
3. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias y entidades, cumplen con las normas, programas y metas establecidos a fin de informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA VILLALBA HERNÁNDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAJA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	219 de 227



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

4. Recomendar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechando los recursos que tiene asignados, con la finalidad de que sus servicios sean oportunos, confiables y completos.
5. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización a fin de aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
6. Proponer a la persona titular del órgano interno de control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual del trabajo con el objeto de evaluar dicho órgano.
7. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la secretaría, con el objeto de elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.
8. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a fin de informar periódicamente el estado que guarda.
9. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades.
10. Implementar acciones, programas y proyectos a fin de promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades.
11. Participar en el proceso de planeación que desarrollen las dependencias y entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la secretaría.
12. Realizar investigaciones, estudios y análisis con el objeto de brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE DEL ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026
				220 de 227

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



dependencias y entidades en la que sean designados, en temas como: a) planeación estratégica; b) trámites, servicios y procesos de calidad; c) participación ciudadana; d) mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; f) austeridad y disciplina del gasto, y g) transparencia y rendición de cuentas.

13. Participar con una visión de equidad de género en los comités técnicos de selección de las dependencias a fin de dar cumplimiento a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal.
14. Promover, en el ámbito de las dependencias y entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a fin de realizar una efectiva rendición de cuentas.
15. Proponer a la persona titular del órgano interno de control intervenciones en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, con el propósito de ser integradas al plan anual de trabajo y de evaluación.
16. Hacer seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización, con la finalidad de elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
17. Hacer seguimiento a las acciones que implementen las dependencias y entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización.
18. Realizar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización a fin de emitir opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias y entidades sobre las mismas.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA FREDY CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZA HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 221 de 227
---	---	---	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

19. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias y entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
20. Administrar 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 sea requerido.
21. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
22. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la secretaría, a las dependencias y entidades en las que sean designados.
23. Valorar las recomendaciones que haga el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción a las dependencias y entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
24. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en las dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las entidades en las que sean designados.
25. Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información, antisoborno y protección) y el código PBIP.
26. Dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones de la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, considerando la cadena de rendición de cuentas en el tratamiento de datos

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALFONSO RETABRAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 222 de 227
---	---	---	---	---

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



personales de la entidad, conforme al sistema de gestión que sea implementado.

27. 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).

1.7.0.4 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción y verificación y seguimiento de las acciones, programas o proyectos que permitan el desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización y mejora de la gestión pública, ciudadanización, transparencia, combate a la corrupción e impunidad, así como el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y la efectividad de la estructura de control, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, Protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades y colaborar con la Entidad en forma permanente en el proceso de Administración de Riesgos.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHAVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALCAIDE REY. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	223 de 227



4. Fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Contribuir al proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría. o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como: Planeación Estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, Austeridad y Disciplina del Gasto y Transparencia y Rendición de Cuentas; para efectos de esta función, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.
7. Promover, en el ámbito las Dependencias y Entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas.
8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
9. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, ciudadanización, así como elaborar y presentar los

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARABAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ADMIRANTE ROY ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 224 de 227
---	---	---	--	---



reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

10. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización.
11. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización.
12. Contribuir al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
13. Autorizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
14. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Entidad.
16. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

Elaborado por: MTRA. ALEXIA ESTHER CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: MTRO. JOSÉ MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Supervisado por: M.A.P. JUDITH PARAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Aprobado por: ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	Revisión 09 03/02/2026 225 de 227
--	---	---	--	---



17. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o a las Entidades a las que sean designados.
18. Actuar como enlace entre la secretaria de la Función Pública y el Órgano Interno de Control para verificar y responder las solicitudes de información turnadas.
19. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral, la información de las fracciones XVIII y XXIV del SIPOT.
20. Coordinar y Organizar el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
21. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
22. Atender a lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección) y el Código PBIP.
23. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:	Revisión 09 03/02/2026
MTRA. ALEXIA ESTRELLA CHÁVEZ HERMIDA JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ALMIRANTE RET. ABRAHAM ELOY CABALLERO ROSAS DIRECTOR GENERAL	226 de 227