



Marina

Secretaría de Marina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

ENSENADA, S.A. DE C.V.

MARZO 2026



Marina
Secretaría de Marina

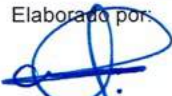
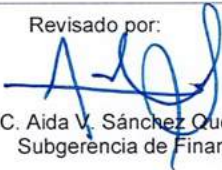



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

SECRETARÍA DE MARINA

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


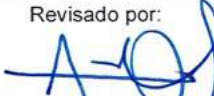

Marzo 2026

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinsón Perillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>2 de 112</p>
--	--	---	---



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial.
1	17/07/2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizó el Numeral II; Contenido; 11 Objetivos y Funciones, 12 Procesos. 2. Se actualizaron los Antecedentes Organizacionales. 3. Se actualizó el Marco jurídico 4. Cambió de código de ética a código de conducta, se adicionaron y actualizaron valores. 5. Se actualizó la misión. 6. Se actualizó la visión. 7. Se actualizaron los objetivos estratégicos y mapa estratégico. 8. Se actualizó la estructura orgánica. 9. Se actualizó el organigrama. 11. Se actualizaron objetivos y funciones. 12. Se actualizaron los procesos.
2	12/03/2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de Logo de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V. y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 2. Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 3. Se cambia el nombre del puesto de quien elabora este manual de Subgerente de Administración a Subgerencia de Administración. 4. Se cambia el nombre del puesto de quien revisa este manual de Gerente de Admón. y Finanzas a Gerencia de Admón. y Finanzas
3	03/03/2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2. Cambio de nombre y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas. 3. Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 4. Se cambian los logos de la SCT y API Ensenada de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Pórtillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p>
			<p>3 de 112</p>



4	30/04/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2. Cambio de nombre y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas. 3. Cambio del Titular y firma de la Dirección General. 4. Actualización de Marco Jurídico. 5. Actualización de la Misión, Visión, Objetivo Estratégico, Estrategias y líneas de Acción. 6. Actualización de las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 19VII2017) 7. Actualización del fundamento legal del Código de Conducta. 8. Se renombra al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental a Sistema de Gestión Integral. 9. Actualización de los procesos de la Entidad definidos en el Sistema de Gestión Integral. 10. Logos Institucionales.
5	31/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2. Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 3. Actualización de las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 16042020). 4. Cambio de logo Institucional. 5. Cambio Formato APISMSGIF01 Rev.6 19/07/19 6. Se definieron funciones del puesto Departamento de Tesorería. 7. Se definieron funciones del puesto Subgerencia Jurídica. 8. Se actualizó el Marco jurídico. 9. Se actualizó los Antecedentes Organizacionales.
6	01/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio. 2. Cambio de Portada Externa. 3. Se incluyo la Portada Interna.
7	7/02/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Logo Institucional. 2. Cambio de Razón Social. 3. Actualización de número de la nomenclatura de la revisión del formato. 4. Actualización fecha.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	4 de 112



8	24/04/2023	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de número de la nomenclatura de la revisión del formato. Actualización fecha.
9	10/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de los Antecedentes Históricos derivado de la autorización de la modificación de la estructura orgánica y ocupacional por los movimientos de renovación de puestos – plazas de los niveles de mandos, incluyendo código presupuestal en puestos de mando con vigencia 31 de diciembre de 2023. Cambio de denominación del puesto Titular del Órgano Interno de Control a Titular del Órgano Interno de Control Específico. Cambio de denominación del puesto Dirección General a Director General. Actualización Objetivos y Funciones del puesto Director General.
10	26/02/2025	<ol style="list-style-type: none"> Integración de Objetivos y Funciones de los puestos: Gerencia Jurídica, Subgerencia de Planeación, Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, Departamento de Seguridad, Departamento de Ecología y Departamento de Informática.
11	13/03/2026	<ol style="list-style-type: none"> Cambio de nombre y firma del Director General. Cambio de nombre y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración Actualización de Organigrama.

Elaborado por: L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por: L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por: Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			5 de 112



Índice

I. Introducción 9

II. Responsabilidad..... 10

III. Directorio..... 11

IV. Antecedentes Organizacionales 13

V. Marco Jurídico - Normativo 19

VI. Misión..... 33

VII. Visión 33

VIII. Objetivo Estratégico 34

X. Estructura Orgánica 35

X. Organigrama:..... 37

XI. Atribuciones..... 38

XII. Objetivos y Funciones 43

1.0 Director General..... 43

1.1 Gerencia de Comercialización 47

1.1.0.1 Departamento de Desarrollo de Mercado 48

1.0.1 Subgerencia de Planeación..... 50

1.0.1.1 Departamento de Sistemas de Gestión y Planeación 55

1.0.1.2 Departamento de Informática..... 53

1.2 Gerencia de Ingeniería y Planeación 57

1.2.1 Subgerencia de Ingeniería..... 59

1.2.0.1 Departamento de Proyectos y Construcción 62

1.3 Gerencia de Operaciones 66

1.3.1 Subgerencia de Operaciones y Ecología..... 68

1.3.1.1 Departamento de Ingeniería y Operaciones 72

1.3.1.2 Departamento de Operaciones..... 71

1.3.1.3 Departamento de Ecología 75


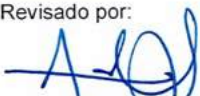
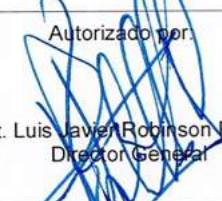
1.3.2 Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo..... 77

1.3.2.1 Operador Radarista..... 80

1.3.3 Subgerencia de Protección Portuaria 81

1.3.3.1 Departamento de Seguridad 83

1.4 Gerencia Jurídica..... 85

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>6 de 112</p>
--	--	--	---



1.4.1 Subgerencia Jurídica 88

1.5 Gerencia de Administración y Finanzas..... 90

1.5.1 Subgerencia de Finanzas 92

1.5.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto 93

1.5.1.2 Departamento de Tesorería 95

1.5.2 Subgerencia de Administración 97


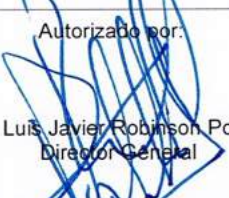
1.5.2.1 Departamento de Recursos Humanos 99

1.5.2.2 Departamento de Recursos Materiales 101

1.6 Titular del Órgano Interno de Control Específico 103

1.6.0.1 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 109

1.6.0.2 Titular del Área de Responsabilidades 106

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>7 de 112</p>
--	--	--	---


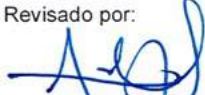
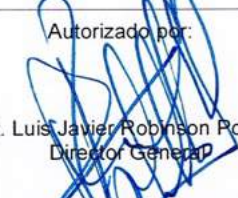


Objetivo

El Manual tiene como objetivo visualizar de forma uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, permite identificar las líneas de comunicación y de mando de la organización, los usuarios podrán identificar los niveles de responsabilidad de cada área de la Entidad.

En su contenido, el manual de organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la ASIPONA Ensenada, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de la Secretaría de Marina y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la Entidad y la Estructura Orgánica autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se logra describir en el apartado de Antecedentes Organizacionales.

El manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V. la cual se halla inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeñarse como una Unidad de Negocio productiva dentro de la actividad económica del país, por lo que su administración siempre migrará hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez-Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>8 de 112</p>
--	--	--	---



I. Introducción

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


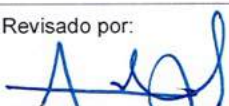
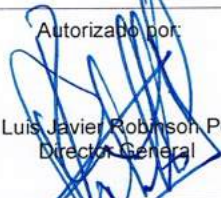
Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos en 1993, el Sistema Portuario Nacional inició una etapa de regulación para admitir la participación del sector privado en la operación de las terminales marítimas y la prestación de los servicios marítimos portuarios.

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

Desde su creación en junio de 1994, la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en adelante ASIPONA Ensenada, ha asumido las responsabilidades, de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas, servicios y estructuras organizacionales para posicionarse en niveles de servicios portuarios de clase mundial.

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

La ASIPONA Ensenada opera con recursos propios logrando su autosuficiencia financiera, resultado de ingresos por concepto de contratos de cesión parcial de derechos de áreas y para prestación de servicios, así como tarifas portuarias por uso de infraestructura portuaria generado por los arribos de embarcaciones.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>9 de 112</p>
--	--	--	---


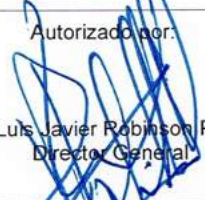


La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., Entidad de participación estatal mayoritaria, agrupada en el Sector Secretaría de Marina, presenta en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual se ha elaborado con base en a la Guía para la elaboración y actualización de manuales administrativos emitida por la Secretaría de Marina – Armada De México y los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Administraciones Portuarias Integrales Federales, alineados al Sistema de Gestión Integral Multisitios.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>10 de 112</p>
--	--	--	--



III. Directorio

Blvd. Teniente Azueta No. 110,
Col. Recinto Portuario
Ensenada, Baja California
C.P. 22800

Teléfono del conmutador 646 178 28 60

PUESTO	EXTENSIÓN	TELÉFONO COMERCIAL
Director General	70798	646 175 03 02
Gerencia de Comercialización	70602	646 175 03 05
Departamento de Desarrollo de Mercado	70641	646 175 03 47
Gerencia de Ingeniería y Planeación	70605	646 175 03 06
Subgerencia de Ingeniería	70721	646 175 03 52
Departamento de Proyectos y Construcción	70718	646 175 03 50
Departamento de Sistemas de Gestión y Planeación	70626	646 175 03 37
Subgerencia de Planeación	70715	646 175 03 42
Gerencia de Operaciones	70604	646 175 03 21
Subgerencia de Operaciones y Ecología	70729	646 175 03 23
Departamento de Operaciones	70647	646 175 03 61
Departamento de Ingeniería y Operaciones	70726	646 175 03 53
Departamento de Ecología	70726	646 175 03 53

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	11 de 112



Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo	70608	646 175 03 59
Operador Radarista	70728	646 175 03 59
Subgerencia de Protección Portuaria	70627	646 175 03 63
Departamento de Seguridad	70723	646 175 03 16
Gerencia de Administración y Finanzas	70601	646 175 03 27
Subgerencia de Finanzas	70622	646 175 03 10
Departamento de Contabilidad y Presupuestos	70636	646 175 03 11
Departamento de Tesorería	70637	646 175 03 13
Subgerencia de Administración	70621	646 175 03 12
Departamento de Recursos Humanos	70634	646 175 03 18
Departamento de Recursos Materiales	70635	646 175 03 14
Departamento de Informática	70723	646 175 03 26
Gerencia Jurídica	70631	646 175 03 25
Subgerencia Jurídica	70712	646 175 03 25
Titular del Órgano Interno de Control	70603	646 175 03 08

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	12 de 112



IV. Antecedentes Organizacionales

La Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V., se crea el 22 de junio de 1994, derivado del Art. 7 transitorio de la Ley De Puertos mediante un acta constitutiva y se constituye como una sociedad anónima de capital variable, la cual se rige por dicho estatuto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y por la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Esta Administración Portuaria es una Paraestatal Federal, coordinada sectorialmente por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Para el ejercicio de sus funciones, el 30 de junio de 1994 se otorgó a la Entidad el Título de Concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación del Puerto de Ensenada, en virtud del cual administra, supervisa, controla y promueve bienes, servicios y actividades dentro del Recinto Portuario, siendo las principales actividades; clasificadas por cadenas productivas las cuales son: Carga y contenedores, turística, graneles minerales, astilleros y pesca.

En agosto de 1994 mediante oficio 801.810.A 262 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente y registró la propuesta de la primera estructura orgánica en la cual autorizan 17 plazas de mando y 23 operativas para el apoyo de las actividades derivadas de las responsabilidades y funciones sustantivas.

Así mismo en julio de 2000, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a la Entidad, permiso para usar, aprovechar y explotar bienes de dominio público del Puerto de El Sauzal, en Ensenada, Baja California, en los términos consignados en el título de concesión que se menciona en párrafo anterior. El 6 de marzo de 2007 se publicó en el D.O.F. El adendum al Título de Concesión de la Entidad donde se incluye el Puerto de El Sauzal. La actividad principal de este Puerto es la pesca comercial.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	13 de 112


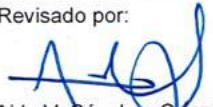



En septiembre del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró la modificación de estructura orgánica y plantilla de personal operativo que fue dictaminada por la Entidad conforme a la normatividad vigente, lo cual se nos comunicó con oficio 104 D.G. 0067 de la Dirección General de Capitanías. El registro consideró una plaza de Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones que se encarga de la coordinación, supervisión y control de las operaciones, servicios portuarios, trabajos inherentes a la ejecución de las obras de construcción y de mantenimiento correctivo y preventivo, totalizando con esta plaza 18 plazas de mando, de igual forma se autorizaron 5 plazas de apoyo para totalizar 28 operativas.

En marzo del 2003 mediante oficio SDSA/400/1166/2003 de la Secretaría de Función Pública informó precedente el registro de diversos movimientos organizacionales entre otros la creación 1 plazas de mando para Subgerencia Jurídica, esto contribuyó a dar certidumbre jurídica en pro de salvaguardar los intereses de la Entidad, totalizando con esta plaza 19 plazas de mando, de igual forma se autorizó una plaza de apoyo para totalizar 29 operativas.

En enero de 2005 mediante oficio 7.1.236/06 la S.C.T. informa a esta Entidad que derivado de la implementación de código solas y PBIP que tiene como propósito brindar mayor seguridad a las personas y a las instalaciones, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Función Pública autorizó y registró una plaza adicional en la estructura orgánica, pasando de 19 a 20 plazas, quedando toda la estructura orgánica conformada con 20 plazas de mando, apoyada de 29 de personal operativo.

En ese sentido, derivado de la implementación del código solas y PBIP, mediante el Control de Tráfico Marítimo, en mayo de 2009 mediante oficios SSFP/408/072 SSFP/408/DHO 0195, 312.A.DSTEC. 526, 307.A.10. 567, 312.A.DSTEC. 555 y 307.A.10. 584, de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, comunica la resolución favorable de la creación

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adnan Carballero Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Odezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>14 de 112</p>
---	--	--	--



de 7 plazas de mando y 1 plaza nivel 10, quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 30 de personal operativo.

Así mismo en junio de 2008, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a la Entidad la ampliación a la concesión cuyo objeto es la administración portuaria integral de los puertos y recintos portuarios de Ensenada, El Sauzal, y con dicha ampliación se incluyó al puerto de Costa Azul.

En junio de 2009 mediante oficios: 312.A.DSTEC.787 y 307.A.10.912, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, menciona prudente la gestión desde el punto de visto presupuestario el trámite de la creación de 13 plazas de personal operativo; quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 43 de personal operativo, siendo un total de 70 plazas autorizadas.

A partir del 16 marzo del 2010, derivado de los Lineamientos de Austeridad y específicamente al Lineamiento 18 de Reducción al Gasto Asociado a la Oficialía Mayor, del Oficio Circular 307A.0917 de fecha 12 de marzo del 2010, se canceló una plaza del personal operativo, quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 42 de personal operativo, siendo un total de 69 plazas autorizadas.

Con fecha 17 de noviembre de 2010 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficios Núm. 307A.5679 y 312.A.DSTEC.001421, comunica la reducción de al menos el 3% del gasto asociado a los servicios personales de los grupos de Dirección de Área a Subsecretario o equivalente, por lo que se canceló una plaza con nivel de mando NB2, correspondiente a la Subgerencia de Informática a partir del 1° de enero de 2011. Quedando la estructura orgánica conformada de 26 plazas de mando y 42 de personal operativo, siendo un total de 68 plazas autorizadas.

Con fecha 27 de marzo y 30 de marzo de 2012, mediante oficios No. 312.A.001400 y 307.A.1400 respectivamente, ambos de la Secretaría de

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballó Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>15 de 112</p>
--	--	--	--


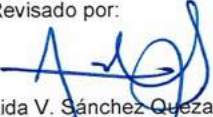



Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el SSFP/408/0653/2012 - SSFP/408/DGOR/0806/2012 de fecha 26 de junio de 2012 de la Secretaría de la Función Pública, emiten oficios a través de los cuales autorizan, aprueban y registran la modificación de la estructura orgánica y plantilla del personal operativo de la Entidad, mediante el cual se autoriza la conversión de 3 plazas de personal operativo (1 de nivel 8 y 2 de nivel 5) y una plaza de mando (nivel NC1) para dar suficiencia presupuestal a una a 1 plaza de nivel NC2.

Quedando la estructura orgánica conformada de 26 plazas de mando y 39 de personal operativo, siendo un total de 65 plazas autorizadas de carácter permanente.

De igual forma, se rige por el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, el cual tiene una vigencia de 5 años y es exclusivo del puerto. Actualmente, se cuenta con el programa maestro autorizado el 1 de octubre de 2018 que comprende el período 20182023. En el mismo sentido anualmente se elabora el Programa Operativo Anual, en el cual se consideran las acciones que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la misión de la Entidad y las Reglas de Operación que tienen por objeto regular la administración, funcionamiento, construcción, aprovechamiento, operación y explotación de obras, y la prestación de servicios portuarios, que se desarrollen en el Recinto Portuario de Ensenada.

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 Federación (DOF) el 07 de diciembre de 2020, con fecha 07 de junio de 2021 se llevó a cabo la transición de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaria de Marina (SEMAR) de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales del país y en general todos aquellos recursos necesarios para la

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>16 de 112</p>
--	--	--	--


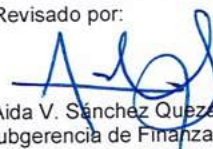
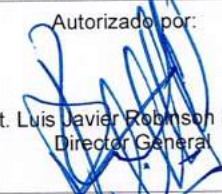


ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto han sido trasladadas a la Secretaría de Marina.

Con fecha 22 de octubre de 2021, se hizo constar en el primer testimonio de la escritura pública número 116,444 la protocolización del Acta de la Septuagésima Quinta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Entidad, mediante la cual se realizó el cambio de denominación de la misma, para quedar como ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA, S.A. DE C.V.

Mediante oficio C.-369 la Secretaría de Marina solicita a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica y ocupacional que incluye movimientos de código presupuestal en los puestos de mando, con objeto de contribuir a la definición y congruencia organizacional con el inventario de plazas, en alineación a los oficios CGOOCV/600/E-001/2024, CGCOCV/600/E-002D024, CGGOCV/600/E-003/2024, CGGOCV/600/E-004/2024, CGCOCV/600/E-005/2024 y CGGOCV/600/E-006/2024 de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y el numeral 11, fracción II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. El 22 de febrero de 2024 la Secretaría de la Función Pública autoriza y registra la modificación de la estructura orgánica y ocupacional por los movimientos de renivelación de puestos – plazas de los niveles de mandos, incluyendo cambios de código presupuestal en puestos de mando con vigencia 31 de diciembre de 2023.


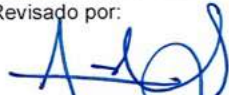
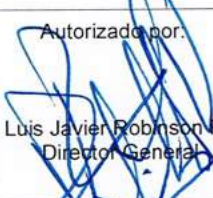
La Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad para el año 2024, se mantuvo conformada con 65 plazas; 26 de nivel mando y 39 de nivel operativo con base en el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2024. Así mismo, el 8 de marzo de 2024 mediante oficio 411/UPCP/2024/0505, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la contratación de 2 plazas eventuales de mando de nivel O11, adscritas al Órgano

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>17 de 112</p>
--	--	--	--



Interno de Control Especifico y con vigencia del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2024.

Con la finalidad de optimizar el recurso humano para atender las necesidades de personal que demandan las operaciones portuarias, se gestionaron ante las Dependencias Globalizadoras, a través de la Coordinadora Sectorial, la modificación de la estructura organizacional y plantilla de personal. El 27 de marzo de 2025 se recibe el oficio No. DGFAP/DAFRHEP/1.0.-726/2025, mediante el cual se comunica la resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno referente a la aprobación y registro de 10 plazas, contando a la fecha con un total de 75 plazas 33 de nivel mando y 42 de nivel operativo.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>18 de 112</p>
--	--	--	--



V. Marco Jurídico - Normativo

Constitución Política


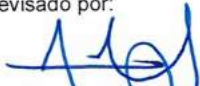
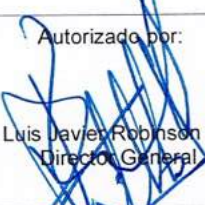
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Convenios Internacionales

- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar.



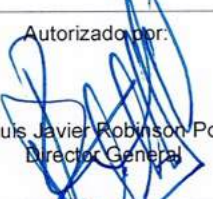
Leyes aplicables

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos.
- Ley General De Vida Silvestre.
- Ley General De Pesca Y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Competencia Económica.

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			19 de 112



- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Instituciones Financieras.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley de Puertos.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley Aduanera.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

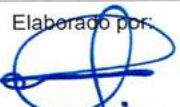
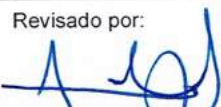
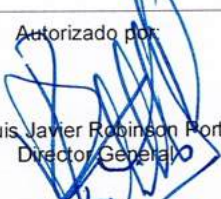
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Guezada Subgerencia de Fianzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>20 de 112</p>
--	---	--	--



- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Instituto Mexicano Del Seguro Social.
- Ley del Instituto Del Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores.
- Ley De Los Sistemas De Ahorro Para El Retiro.
- Ley del Seguro Social.
- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Civiles Federales.
- Código Nacional de Procedimiento Civiles.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de los Servidores Públicos.

Actos Jurídicos de creación

- Título de Concesión.
- Addendum al Título de Concesión.
- Segundo Addendum al Título de Concesión integral.
- Ampliación al Título de Concesión.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>21 de 112</p>
--	--	--	--



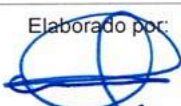
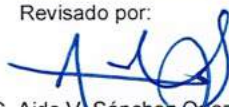
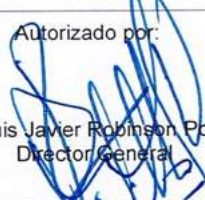
- Primera Modificación al Título de Concesión.
- Resolución a la solicitud de autorización de cesión de la totalidad de los derechos y obligaciones derivada del Título de Concesión 1.6.05, para el uso y aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Federación, consistentes en zona marítima para la construcción, rehabilitación y operación de instalaciones portuarias de uso particular en el Puerto de San Felipe, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California, a favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.
- Resolución a la solicitud de autorización de cesión de la totalidad de los derechos y obligaciones derivada del Título de Concesión 1.20.06, para el uso y aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Federación, consistentes en zona marítima para la construcción y operación de una marina de uso particular en Santa Rosalita, Municipio de Ensenada, Estado de Baja California, a favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

Decretos

- Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Leyes del Estado de Baja California

- Constitución Política del Estado de Baja California.


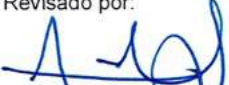
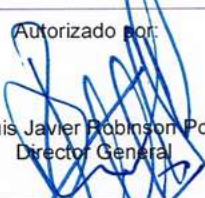
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Guezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>22 de 112</p>
--	--	--	--



- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Baja California.
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California.
- Ley de Las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado De Baja California.
- Ley De Protección Al Ambiente Para El Estado De Baja California.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Marina.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Para Prevenir Y Controlar La Contaminación Del Mar Por Vertimiento De Desechos Y Otras Materias.
- Reglamento De La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente En Materia De Evaluación Del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento De La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente En Materia De Autorregulación Y Auditorías Ambientales.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>23 de 112</p>
--	--	--	--



- 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.
- Reglamento Para La Determinación Y Pago De La Cuota De Garantía De No Caducidad De Derechos De Aguas Nacionales.
- Reglamento De Seguridad, Higiene Y Medio Ambiente En El Trabajo Del Sector Público Federal.
- Reglamento De Inspección De Seguridad Marítima.
- Reglamento Para El Transporte Terrestre De Materiales Y Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Reglamento Federal De Seguridad, Higiene Y Medio Ambiente De Trabajo.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento Interior de Trabajo.


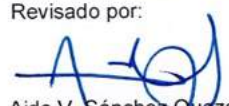
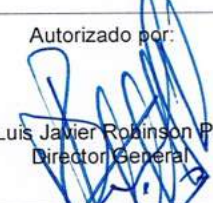
Elaborado por: L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por: L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por: Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			24 de 112



- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento De Los Artículos 121 Y 122 De La Ley Federal Del Trabajo.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Marina.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- Acuerdo Secretarial 001/2023 por el cual se dispone que la Dirección General de Obras y Dragado se adscribe orgánica y administrativamente a la Subsecretaría de Marina.
- Acuerdo Secretarial 496/2022 por medio del cual se establece la dependencia orgánica y administrativa de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos y de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Acuerdo Mediante El Cual Se Expide El Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Acuerdo Que Establece Los Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para El Control, La Rendición De Cuentas E Informes Y La Comprobación Del Manejo Transparente De Los Recursos Públicos Federales Otorgados A Fideicomisos, Mandatos O Contratos Análogos.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión,



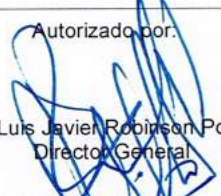
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>25 de 112</p>
--	--	--	--



para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Lineamientos


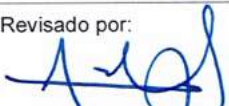
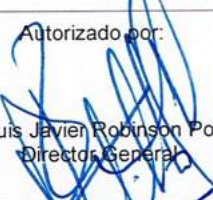
- Lineamientos para Elaborar y Suscribir los Contratos Marco para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes, así como para la Prestación de Servicios.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos de la Aduana Ensenada.
- Lineamientos y criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones de prestación de servicios portuarios y conexos, que celebren las administraciones portuarias integrales federales.
- Lineamientos Particulares para organización de archivo API Ensenada.
- Lineamientos de la Aduana Marítima de Ensenada.
- Lineamientos Para La Elaboración De Versiones Públicas, Por Parte De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar informes anuales.
- Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal, En La Recepción,

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>26 de 112</p>
--	--	--	--



Procesamiento, Trámite, Resolución Y Notificación De Las Solicitudes De Corrección De Datos Personales Que Formulen Los Particulares.

- Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para Notificar Al Instituto Federal De Acceso A La Información Pública Los Índices De Expedientes Reservados.
- 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.
- Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De La Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Lineamientos En Materia De Clasificación Y Desclasificación De Información Relativa A Operaciones Fiduciarias Y Bancarias, Así Como Al Cumplimiento De Obligaciones Fiscales Realizadas Con Recursos Públicos Federales Por Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Lineamientos De Protección De Datos Personales.
- Lineamientos Que Habrán De Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para La Publicación De Las Obligaciones De Transparencia Señaladas En El Artículo 7 De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>27 de 112</p>
--	--	--	--



- Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En El Envío, Recepción Y Trámite De Las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones Y Cualquier Otra Comunicación Que Establezcan Con El Instituto Federal De Acceso A La Información Pública.
- 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.

Norma Oficial Mexicana

- Norma Oficial Mexicana NOM001SEMARNAT1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- Norma Oficial Mexicana NOM002ECOL1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Norma Oficial Mexicana NOM003ECOL1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- Norma Oficial Mexicana Nom052Semarnat2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana Nom054Semarnat1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o mas residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana Nom052Ecol1993.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>28 de 112</p>
--	--	--	--



- Norma Oficial Mexicana NOM002STPS2010, condiciones de seguridad prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM018STPS2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana Nom027Stps2008, actividades de soldadura y corte condiciones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM033SCT41996, lineamientos para el ingreso de mercancías peligrosas a instalaciones portuarias.
- Norma Oficial Mexicana NOMCCAT006ECOL/1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
- Norma Oficial Mexicana Nom081Semarnat1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Norma Oficial Mexicana NOM003SCT/2008, características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM004SCT/2008, sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM005SCT/2008, información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana Nom006Sct2/2000, aspectos básicos para la revisión ocular diaria de la unidad destinada al autotransporte de materiales y residuos peligrosos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	29 de 112



- Norma Oficial Mexicana Nom009Sct41994, terminología y clasificación de mercancías peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana Nom010Sct2/2009, disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana Nom023Sct41995, condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro.
- Norma Oficial Mexicana Nom025Stps2008, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana Nom019Stps2011, constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana Nom004Stps1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana Nom007Sct2/2010, marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.
- norma oficial mexicana nom001stps2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana Nom026Stps2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Norma Oficial Mexicana Nom029Stps2005, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo condiciones de seguridad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>30 de 112</p>
--	--	--	--




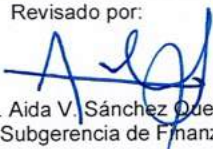
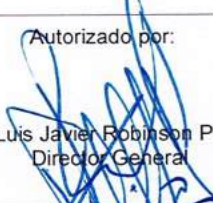
- Norma Oficial Mexicana Nom017Stps2008, equipo de protección personal selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana Nom009Stps2011, condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
- Norma Oficial Mexicana NOM030STPS2009, servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades.
- Norma Oficial Mexicana NOM002SCT/2011, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
- Norma Oficial Mexicana NOM002SCT42003, terminología marítima-portuaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM035STPS2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
- Norma Mexicana NMX-AA-119-SCFI-2020, que establece los requisitos y criterios de desempeño sustentable para el diseño, construcción y operación de marinas turísticas (Cancela a la NMX-AA-119-SCFI-2006).

Circulares

No se tienen conocimiento de circulares emitidas por parte de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.

Otras disposiciones legales

- Recomendaciones Para La Organización Y Conservación De Correos Electrónicos Institucionales De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
- Recomendaciones Sobre Medidas De Seguridad Aplicables A Los Sistemas De Datos Personales.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>31 de 112</p>
--	--	--	--


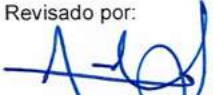
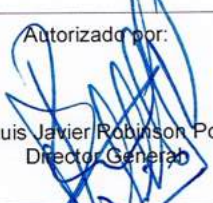


- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada.
- Aviso mediante el cual la Secretaría de Marina, a través de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., informa de la página web donde pueden ser consultadas sus Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas de cualquier naturaleza.
- Las reglas de identidad para el ejercicio de función pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Marina.
- Código de conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.
- Programa Maestro Desarrollo Portuario de Ensenada, el Sauzal y Costa Azul.
- Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de operación de los puertos de Ensenada y Costa Azul.
- Reglas de Operación puerto el Sauzal.

Manuales de trámites y servicios al público.

- Manual del Puerto Inteligente Seguro (PIS).
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Otros Manuales

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Ojedaza Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>32 de 112</p>
--	--	--	--




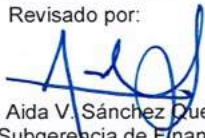
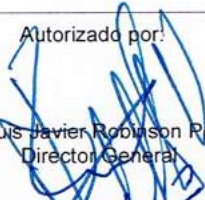
- Manual Administrativo De Aplicación General en Materia De Recursos Humanos y Organización y Manual Del Servicio Profesional De Carrera.
- Manual del Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- Manual para la administración de Bienes Muebles y el Manejo del almacén.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. Misión

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad la demanda de infraestructura y servicios portuarios, para la movilización de carga comercial, atención del turismo de cruceros, náutico y nacional, en la frontera norte de México.

VII. Visión

Convertirse en un puerto de clase mundial, reconocido por su eficiencia, sostenibilidad y capacidad de contribuir al desarrollo económico y social de la región, posicionado a México como un referente en el comercio marítimo internacional.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Rortillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>33 de 112</p>
--	--	--	--



VIII. Objetivo Estratégico

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
Impulsar el crecimiento sostenible de los Puertos de Ensenada, El Sauzal y Costa Azul como plataforma logística y turística competitiva de la frontera norte	Desarrollar infraestructura y equipamiento portuario competitivo	Atraer inversión de la iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura
		Mejorar y conservar la infraestructura de los puertos
	Desarrollar nuevos mercados portuarios	Concertar acuerdos institucionales para la promoción de nuevos mercados
	Incrementar la productividad y la eficiencia en los servicios portuarios	Hacer eficiente el uso de la infraestructura de los puertos
		Aprovechar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de los servicios portuarios
	Promover la planeación integral puerto-ciudad y la sustentabilidad de los puertos	Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
		Ejercer un desempeño ambientalmente responsable
		Crear reservas territoriales para el desarrollo portuario

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	34 de 112



X. Estructura Orgánica

1.0 DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADO

1.0.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.2 GERENCIA DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1.3 GERENCIA DE OPERACIONES

1.3.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

1.3.2 JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

1.3.2.1 OPERADOR RADARISTA (4)

1.3.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

1.4 GERENCIA JURÍDICA


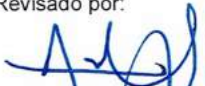
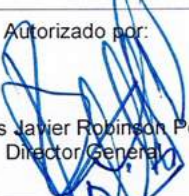
1.4.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

1.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.5.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS


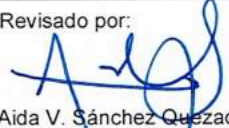

1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			35 de 112

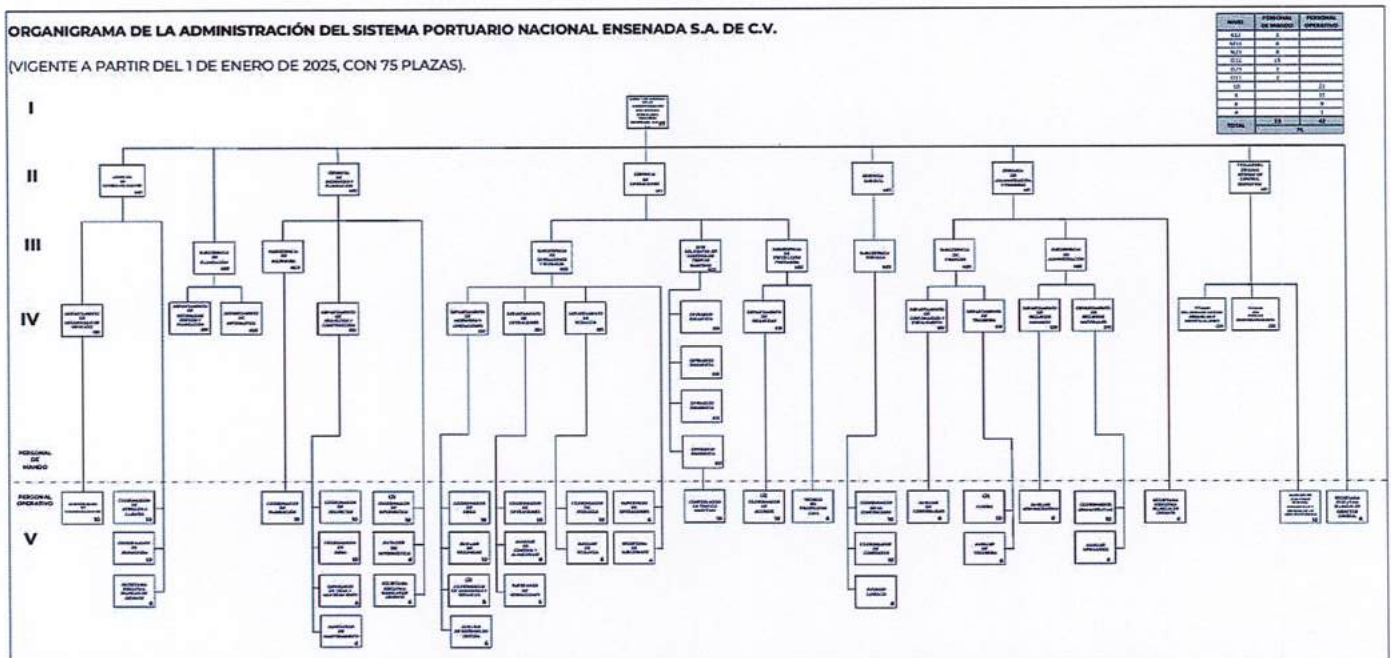



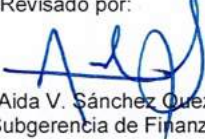
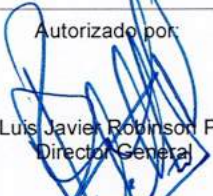
- 1.5.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- 1.6 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO
 - 1.6.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES
 - 1.6.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026 <hr/> 36 de 112
---	---	---	--



X. Organigrama:



<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrial Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>37 de 112</p>
--	--	--	--



XI. Atribuciones


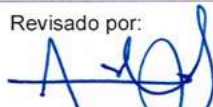
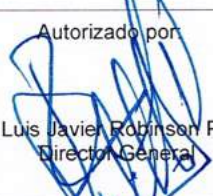
Atribuciones del Director General

En base a lo establecido en el art. 21 del Capítulo II De los Organismos Descentralizados, Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General de Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., gozará de las facultades consignadas en el artículo 35 del estatuto social, como sigue:

“ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. Director general. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

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

- a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- b) Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren;


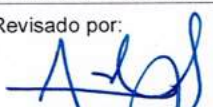
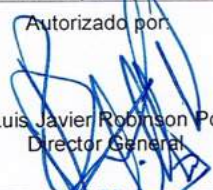
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>38 de 112</p>
--	--	--	--



d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución..

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>39 de 112</p>
--	--	--	--




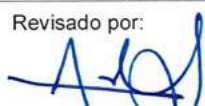
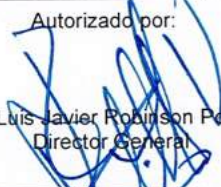
las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

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

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 empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>40 de 112</p>
--	--	--	--




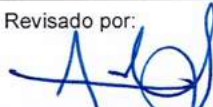
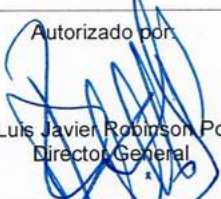
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión;
- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

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

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

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

En relación con lo establecido en la cláusula I del artículo trigésimo quinto del estatuto social, el Director General estará investido de los poderes a que se refiere las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero, como sigue:

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>41 de 112</p>
--	--	--	--



“ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Facultades. El consejo de administración tendrá las facultades que a los órganos de su clase atribuyen las leyes y el estatuto, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

I. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean municipales, estatales o federales, así como ante árbitros o arbitradores, con poder general para pleitos y cobranzas, con el que se entienden conferidas las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, y las especiales que requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII Y VIII del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del citado cuerpo legal, por lo que, de modo ejemplificativo, podrá:

- A. Promover juicios de amparo y desistir de ellos;
- B. Presentar y ratificar denuncias y querrelas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas;
- C. Constituirse en coadyuvante del ministerio público, federal o local;
- D. Otorgar perdón en los procedimientos penales:
- E. Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, en el entendido, sin embargo, de que la facultad de absolverlas solo podrá ser ejercida por medio de las personas físicas que al efecto designe el consejo de administración, o por aquellas en cuyos poderes se consigne expresamente la atribución respectiva; y
- F. En los términos de los artículos once, seiscientos noventa y dos, Setecientos ochenta y siete y ochocientos setenta y seis de la Ley Federal del Trabajo, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas o jurisdiccionales, locales o federales; actuar dentro de los procedimientos procesales o para procesales correspondientes, desde la etapa de conciliación y hasta la ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios;

II. Administrar los negocios y bienes sociales con el poder general más amplio de administración, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, párrafo segundo del mencionado código civil;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	42 de 112



XII. Objetivos y Funciones

1.0 Director General

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>43 de 112</p>
--	--	--	--



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


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

Ordenar y Coordinar las operaciones portuarias, previendo las oportunidades futuras del sector portuario y estableciendo las acciones que le permitan contar con los servicios técnicos y la infraestructura adecuada para atender de manera oportuna y eficiente el crecimiento del recinto portuario.

Llevar a cabo la planeación, programación y organización de proyectos de infraestructura en el puerto, mecanismos de comercialización y suscribir contratos con prestadores de servicios, para fomentar el incremento de carga e impacto en los ingresos.

Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las reglas de operación del puerto, así como, las providencias necesarias para la promoción del puerto y la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior para fomentar el incremento de carga y líneas navieras.

Establecer los mecanismos de promoción y comercialización de los servicios portuarios que ofrece la ASIPONA en los ámbitos nacionales e internacionales y concretar los nichos de negocio, la expansión del recinto portuario, para incrementar el movimiento de contenedores, vehículos, granel mineral, granel agrícola, carga general, hidrocarburos y derivados del petróleo, así como fomentar la atracción de cruceros turísticos.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>44 de 112</p>
--	--	--	--





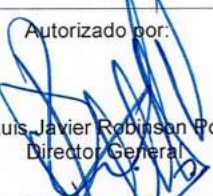
Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad, y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación y seguimiento.

Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él o ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, para que emita la autorización de los mismos y se otorguen los poderes legales para representación, beneficios y objetivos de la ASIPONA.

Designar por si o por conducto de las áreas responsables, a los servidores(as) de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir en su caso los contratos individuales de trabajo para dar cumplimiento a las metas, objetivos y brindar los servicios necesarios a los contratistas y cesionarios.

Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios cuya celebración esté facultada la entidad; para determinar las contraprestaciones o cuotas, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios con la finalidad de recaudar los ingresos que se cobran por prestaciones de servicios portuarios y conexos.

Presidir el Comité de Operación y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares que emanen del mismo y tomar las medidas conducentes para que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía del puerto y con las demás autoridades competentes con el propósito de optimizar las operaciones del recinto portuario.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Guezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>45 de 112</p>
--	--	--	--



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

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

Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la entidad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios que se encuentren en el recinto portuario, para satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto y orientar la mejora comercial de los servicios que presta la ASIPONA.

Establecer los mecanismos de evaluación que permitan recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la entidad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos dispuestos en la ley de puertos y en el título de concesión.

Participar en las sesiones del Consejo de Administración al cual rendirá informes con la periodicidad de las actividades de la entidad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; para reflejar la situación financiera, tal como se reporta en los estados contables correspondientes y la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos para comparar los logros alcanzados con los programados.

Modernizar la infraestructura del puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria, con base en la estrategia y líneas de acción establecidas en el programa maestro de desarrollo portuario, para consolidar la eficiencia y eficacia de

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>46 de 112</p>
--	--	--	--



la infraestructura y los servicios portuarios y conexos que brinda la Entidad.

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

1.1 Gerencia de Comercialización

OBJETIVOS

Dirigir los programas y acciones de diseño comercial, difusión del puerto y comunicación social ante la comunidad portuaria y su entorno, así como establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones y contribuir al logro de los objetivos estratégicos en el puerto.


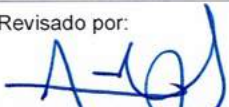
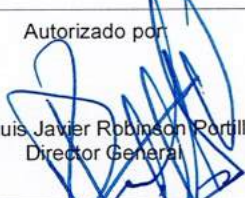
FUNCIONES

Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.

Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.

Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.

Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>47 de 112</p>
--	--	--	--



Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.

Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.

Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.

Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.

Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Analizar y proponer tarifas adecuadas para maximizar y optimizar los recursos para la operación de la Entidad, así como las contraprestaciones en materia de contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios y conexos.

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

1.1.0.1 Departamento de Desarrollo de Mercado

OBJETIVOS

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	48 de 112



Generar información sobre las tendencias de mercado para el análisis estadístico que permita tomar decisiones en la gerencia.

Generar información relativa al costo de los servicios portuarios en el mercado nacional e internacional para integrar la base del sistema tarifario en el puerto.

Generar un sistema de administración del cliente que facilite la toma de decisiones a la gerencia.

FUNCIONES

Realizar investigaciones de mercado para recabar la información que apoye en el diseño de las estrategias comerciales.

Elaborar informes estadísticos del comportamiento del puerto en el comercio exterior para detectar áreas de oportunidad.


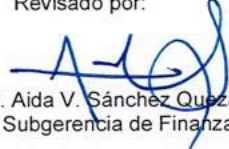
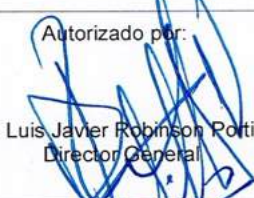
Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial.

Realizar investigaciones de mercado para conocer los costos de los servicios portuarios en el mercado nacional e internacional.

Elaborar informes estadísticos del costo de los servicios portuarios en puertos nacionales e internacionales para la determinación del sistema tarifario.

Compilar los expedientes de contratos de usos de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos para proporcionar información confiable a los ejecutivos de la Entidad.

Revisar las cláusulas contractuales de los prestadores de servicios y cesionarios para registrar el grado de cumplimiento de sus obligaciones para la toma de decisiones.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>49 de 112</p>
--	--	--	--



Generar un sistema de administración del cliente que facilite la toma de decisiones a la gerencia segmentar tipos de clientes y desarrollar programas de seguimiento para determinar necesidades de los mismos y retroalimentar a la gerencia.

Supervisar el seguimiento y actividades de posventa, con el fin de mantener e incrementar el nivel de clientes.

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


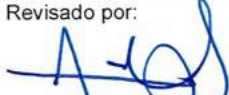
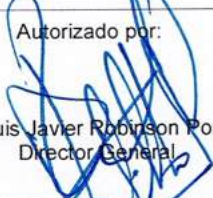
1.0.1 Subgerencia de Planeación

OBJETIVO

Coordinar la planeación estratégica del puerto mediante los programas rectores así como los sistemas de gestión y las tecnologías de la información que garanticen la eficiencia en los procesos, a fin de promover el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto de Ensenada.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración e implementación del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) así como la gestión para su autorización y/o registro ante la autoridad portuaria, con el fin de responder a lo establecido en el título de concesión de la entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>50 de 112</p>
--	--	--	--



Coordinar con las áreas de la entidad el seguimiento a los planes y proyectos del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP), así como las modificaciones sustanciales y menores que se requieran para establecer los usos, destinos, modos de operación y proyectos de desarrollo que garanticen la eficiencia del puerto.

Dirigir la elaboración del programa operativo anual (poa) conforme a la normatividad aplicable, así como la gestión para su registro ante la autoridad portuaria, a fin de establecer las acciones que aseguren el cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas definidos en el programa maestro de desarrollo portuario.


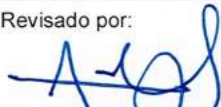
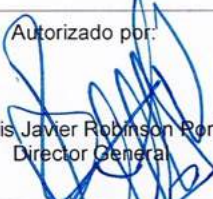
Asegurar los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados del programa operativo anual (poa) a fin de mantener la productividad del puerto y en su caso, establecer las acciones de mejora con las áreas responsables.

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

Intervenir en el desarrollo de los concursos públicos de la entidad para asegurar que se establezcan las consideraciones técnicas y económicas a las que deberán sujetarse los cesionarios durante la construcción y operación de los proyectos

Definir la realización de los estudios de mercado para identificar las perspectivas de desarrollo del puerto a fin de conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado nacional e internacional, y en su caso, reorientar las estrategias para el logro de los objetivos de la entidad.

Dirigir las acciones para la identificación de zonas aledañas susceptibles para la expansión del puerto, y en su caso, llevar a cabo la gestión ante las diversas autoridades para su adquisición, a fin de zonificar, urbanizar y desarrollar áreas que

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>51 de 112</p>
--	--	--	--



contribuyan a la operación portuaria, industrial y de servicios.

Vigilar que los proyectos portuarios de inversión privada cumplan con las disposiciones establecidas por las autoridades, a fin de integrarse a la operatividad del resto de los negocios.

Administrar el sistema de gestión estratégica de la entidad para medir, controlar, actualizar y difundir los resultados de la instrumentación de los programas y acciones establecidos en la planeación estratégica, a fin asegurar su cumplimiento.

Analizar y procurar, los diferentes desarrollos y proyectos informáticos y de equipamiento, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos de servicio técnicos aplicables.


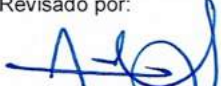
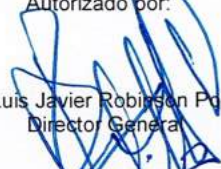
Asegurar el desarrollo de los sistemas informáticos, bases de datos e infraestructura tecnológica, a efecto de cubrir con las necesidades de sistematización de los usuarios, así como eficientar los procesos y garantizar la seguridad de la información.

Coordinar la administración de riesgos mediante el diseño de controles y parámetros para prevenir situaciones adversas y asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

Vigilar el cumplimiento al sistema de gestión de integral, a fin de detectar las oportunidades de mejora e impulsar la competitividad y eficiencia en el desempeño de la entidad.

Participar en el proceso de actualización de las reglas de operación del puerto, a fin de regular las condiciones de operación, de seguridad y protección para la prestación de servicios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área para su

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>52 de 112</p>
--	--	--	--



funcionamiento, así como controlar el ejercicio del mismo.

Coordinar el programa de control interno, así como su evaluación trimestral, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos en las actividades prioritarias de la entidad.

Atender las diversas auditorías que realicen las instancias correspondientes, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, mediante la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.


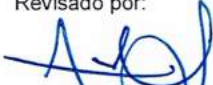
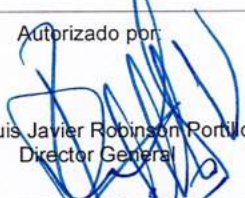
Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.

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

1.0.1.1 Departamento de Sistemas de Gestión y Planeación

OBJETIVO

Impulsar la definición y mejora continua de los procesos de la Entidad, mediante un sistema de gestión de la calidad y ambiental, que permita el logro de sus objetivos. Gestionar la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) y el programa operativo anual (POA) mediante la utilización de la guía para

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>53 de 112</p>
--	--	--	--



elaboración y seguimiento del POA a fin de cumplir con las obligaciones estipuladas en el título de concesión.

FUNCIONES

Coordinar que el sistema de gestión de calidad y ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", para mejorar la eficiencia de los procesos y prevenir la contaminación.

Consolidar con la Alta Dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.

Dar seguimiento a las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001 a fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios.

Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance, a fin de que la Entidad cumpla con las disposiciones emitidas por la secretaría de la función pública.

Elaborar y coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual.

Gestionar ante la dirección general de puertos el registro correspondiente para el programa operativo anual de la Entidad


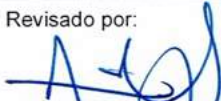
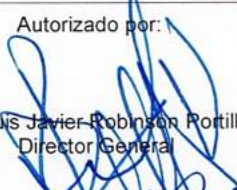
Colaborar en la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) de la Entidad.

Gestionar ante la dirección general de puertos la autorización del PMDP.

Elaborar las modificaciones sustanciales y/o menores al PMDP, así como gestionar la respectiva autorización o registro ante la dirección general de puertos.

Colaborar en la implementación del Comité de Planeación del Puerto.

Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el Órgano

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>54 de 112</p>
--	--	--	--



Interno de Control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la Entidad.

Administrar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión integral (SGI) (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) adoptado en base a las normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando la mejora continua de la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la Entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

1.0.1.2 Departamento de Informática

OBJETIVOS

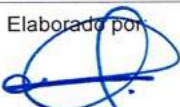
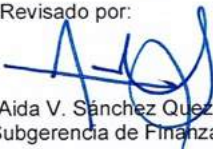
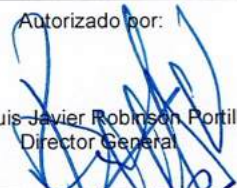
Administrar los proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones a fin de optimizar las funciones de la entidad, así como satisfacer la demanda de seguridad y automatización de los procesos operativos y administrativos de la organización y de la comunidad portuaria.

FUNCIONES

Coordinar la implementación y el seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la planeación estratégica de la entidad.

Proponer las políticas y procedimientos para asegurar el aprovechamiento y uso racional de los recursos informáticos de la entidad.

Implementar la infraestructura tecnológica necesaria para prestar los servicios informáticos y de comunicaciones al servicio de la entidad y de la comunidad portuaria, a fin de satisfacer las necesidades detectadas y mantener la operatividad de la organización.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>55 de 112</p>
--	--	--	--



Establecer los mecanismos de control de calidad y seguridad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar la integridad de la información y la eficiencia de los equipos y los servicios.

Promover una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, mediante la vigilancia al uso y confidencialidad de los datos, herramientas de exploración y portales de información, a fin de minimizar la exposición al riesgo del contenido de la misma.

Participar en el diseño del plan estratégico de la entidad (PMDP y POA), a fin de identificar y desarrollar los proyectos, soluciones e iniciativas de tecnología y comunicaciones que coadyuven el logro de los objetivos y metas de la organización.


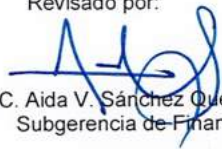
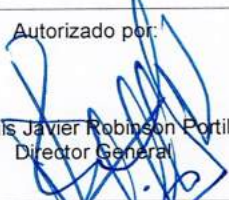
Participar en la elaboración de proyectos de construcción de obra pública y/o mantenimiento, mediante el diseño o definición de requerimiento de voz, datos y video en cada uno de los casos que se presenten, a fin de garantizar la disponibilidad de servicios inmediatos y futuros en este rubro.

Instrumentar los controles para la asignación u obtención de los permisos necesarios para el uso de los sistemas, programas o servicios informáticos, a fin de que la operación de los mismos se realice en apego a la normatividad aplicable.

Vigilar que se cumplan los estándares de diseño y actualización del sitio web de la entidad, a fin de atender lo señalado en la normatividad institucional establecida en la materia.

Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que la entidad requiera para satisfacer sus necesidades, así como supervisar el cumplimiento de los contratos adjudicados.

Controlar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos para la adquisición de equipos, insumos y servicios que cubran las necesidades de la entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>56 de 112</p>
--	--	--	--



Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.

Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

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


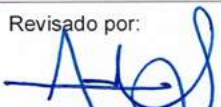
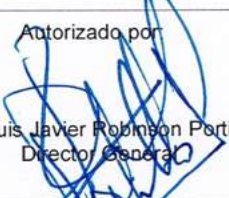
1.2 Gerencia de Ingeniería y Planeación

OBJETIVO

Asegurar el ordenamiento y planeación estratégica del sistema portuario, así como optimizar y proveer infraestructura y servicios informáticos.

FUNCIONES

Coadyuvar y gestionar en conjunto con dirección general la identificación de necesidades y oportunidades para el desarrollo del sistema portuario para la optimización de usos y espacios.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Cuezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Partillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>57 de 112</p>
--	--	--	--



Coadyuvar y gestionar en conjunto con el área de comercialización la identificación de necesidades y oportunidades para el desarrollo de cadenas productivas y líneas de negocio potenciales para el sistema portuario.

Analizar y procurar los diferentes desarrollos y proyectos ejecutivos, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos técnicos y la normatividad constructiva y ambiental aplicable, para inversión pública.

Gestionar, validar y autorizar los diferentes desarrollos y proyectos ejecutivos, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos técnicos y la normatividad constructiva y ambiental aplicable, para inversión privada.

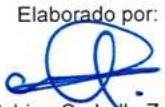
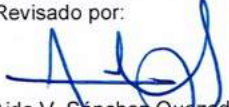
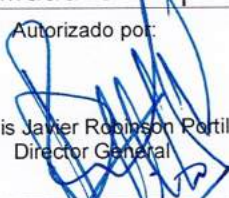
Analizar y procurar, los diferentes desarrollos y proyectos informáticos y de equipamiento, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos de servicio técnicos aplicables.

Gestionar, dar seguimiento y servicio a los diferentes desarrollos informáticos y de equipamiento computacional, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos para cumplir con las necesidades del sistema portuario en cuanto a servicios técnicos aplicables.

Dar seguimiento continuo de las inversiones, mantenimiento y comportamiento de los cesionarios en base a los diferentes programas nacionales, sectoriales y PMDP vigente para optimizar los usos y destinos del recinto portuario.

Determinar y describir las bases de las convocatorias en materia de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento, garantizando el debido cumplimiento normativo.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Partillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>58 de 112</p>
--	--	--	--



seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

1.2.1 Subgerencia de Ingeniería

OBJETIVOS

Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública y mantenimiento, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.


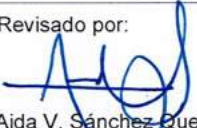
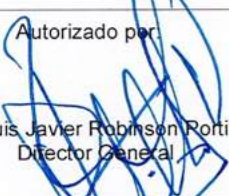
Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto.

Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en los planes de desarrollo del puerto con el fin de coadyuvar con su cumplimiento, así como coordinar la elaboración de los proyectos y supervisar el avance de los mismos a efecto de garantizar que se concluyan en el tiempo establecido.

Comprobar que los proyectos de obras nuevas y ampliaciones que realicen los cesionarios son acordes a los planes de desarrollo del puerto.

FUNCIONES

Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras y mantenimientos, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			59 de 112



Verificar que las obras y los mantenimientos se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.

Verificar y autorizar las estimaciones de obra y mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.

Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la Entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.

Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.

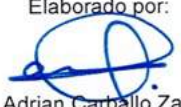
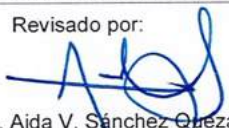
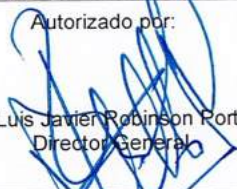
Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.

Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.

Coordinar la integración de los proyectos y estudios, que solicitan las diversas instancias mediante el uso óptimo de los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas se realicen con apego a la normatividad aplicable y bajo

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>60 de 112</p>
--	--	--	--



criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.

Coordinar que se formulen los presupuestos base, catálogos de conceptos mediante la propuesta de programas de ejecución de los proyectos para asegurar una eficiente aplicación de los recursos.

Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, a fin de asegurar su factibilidad.


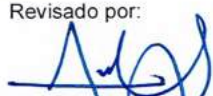
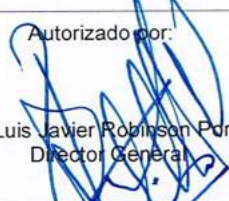
Coordinar el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir. Evaluar y asegurar que los proyectos de inversión que presenten los cesionarios cumplan los requisitos normativos aplicables y se encuentren integrados dentro de los planes de desarrollo.

Coordinar la revisión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar las mejores condiciones de contratación y salvaguardar los intereses de la Entidad.

Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a los proyectos ejecutivos desarrollados para cubrir los requisitos normativos inherentes.

Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.

Verificar y autorizar las estimaciones de la construcción y mantenimiento de las obras, con el propósito de vigilar se realicen conforme al programa establecido.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Odezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>61 de 112</p>
--	--	--	--



Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para determinar las necesidades del dragado en las áreas de navegación del puerto.

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

1.2.0.1 Departamento de Proyectos y Construcción

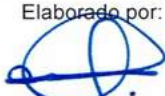
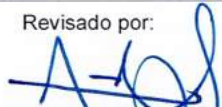
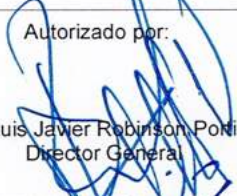
OBJETIVOS

Coordinar la elaboración de los proyectos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por Entidad a través de su personal o mediante proyectistas, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.

Evaluar y obtener los presupuestos de obra analizando los rendimientos, procurando la mejor oferta para la Entidad.

Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones requeridas, mediante la supervisión en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.

Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para asegurar que se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			62 de 112



Coordinar la supervisión de los trabajos inherentes a las obras de mantenimiento en proceso, programas y especificaciones requeridas para garantizar la operatividad de las instalaciones, así como identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de Entidad, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.

FUNCIONES

Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.


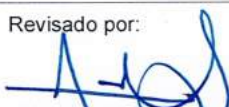
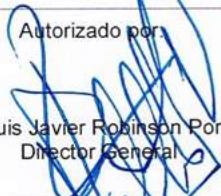
Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.

Revisar los estudios requeridos para la ejecución de las obras mediante el análisis de la información, con el fin de integrar adecuadamente las bases técnicas de los concursos.

Proporcionar costos aproximados de cada obra que sirvan de base en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de obra pública, para gestionar los recursos presupuestales suficientes que cubran el costo de los mismos.

Determinar costos unitarios con base en el catálogo de conceptos de cada obra, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en plazo convenido.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>63 de 112</p>
--	--	--	--



Asegurar que se cumplan con las especificaciones particulares de construcción, supervisando que los trabajos inherentes se realicen en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.

Revisar las cantidades de obra de infraestructura, verificando que correspondan a lo asignado y que se cumpla con el avance programado a fin de cumplir con los objetivos de la obra.

Desarrollar los procesos de adjudicación relativos a la formulación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar la transparencia.



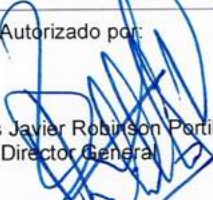
Realizar la integración y custodia de los expedientes de los contratos reuniendo los requisitos de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia.

Emitir informes y reportes que demanden las diferentes instancias que regulan las acciones inherentes a procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y el control económico de los contratos resultantes, para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.

Revisar las estimaciones en los trabajos que se ejecutan en el mantenimiento de las instalaciones, observando que cubran los requisitos establecidos en contrato así como de las cantidades de obra, con el propósito de sustentar debidamente los pagos que se realicen.

Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades de mantenimiento que deban atenderse.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Guezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Partillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>64 de 112</p>
--	--	--	--



Elaborar el proyecto de programa anual de mantenimiento, mediante la integración de necesidades detectadas que asegure la eficiencia en la operación del puerto.

Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras en ejecución, con el propósito de que los mismos se aprovechen de manera óptima.

Asegurar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes de los contratos de mantenimiento que administra asegurándose cumpla con los requisitos establecidos para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.

Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el programa maestro de desarrollo del puerto, con el fin de coadyuvar al desarrollo del puerto.

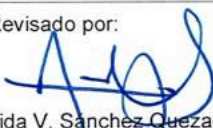
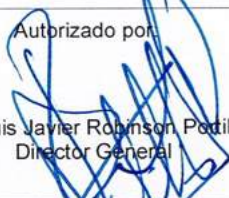
Supervisar el desarrollo de las obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios para que cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable.

Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.

Establecer los montos económicos estimados a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para presupuestarlos.

Asegurar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra.

Publicar la documentación que integra el procedimiento de licitación de obra pública y el avance de las mismas en el sistema electrónico de información pública gubernamental.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Padillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>65 de 112</p>
--	--	---	--



Realizar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles.

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

1.3 Gerencia de Operaciones

OBJETIVO


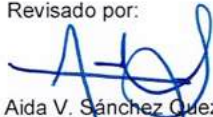
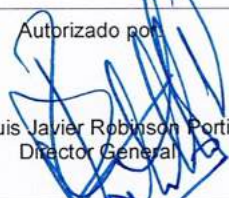
Brindar servicios portuarios atendiendo los aspectos de eficiencia operativa, protección portuaria, seguridad operativa, protección al medio ambiente y dar cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios para eficientar los servicios y operaciones portuarias.

Asignar las posiciones de atraque de las embarcaciones que arriban al puerto para atenderlas conforme a las reglas de operación del puerto.

Operar las áreas de almacenaje con la finalidad de atender los servicios solicitados por los clientes y cumplir con la normatividad aduanera y portuaria aplicable.

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			66 de 112



Asegurar que los servicios de uso de la infraestructura se realicen en apego a las reglas de operación del puerto a fin de que se otorguen de manera eficiente.

Preparar e implementar las reuniones del comité de operación del puerto y gestionar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para mejorar la operación portuaria.

Asegurar que las operaciones y actividades que se realicen en el puerto cumplan con la normatividad ambiental que les aplique para lograr una operación portuaria sustentable

Gestionar y proveer los recursos materiales y administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento ambiental aplicable a la Entidad.


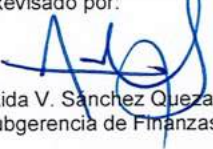
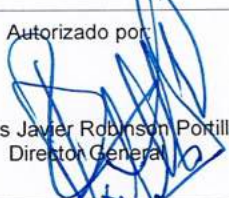
Gestionar de manera oportuna los recursos e insumos necesarios para lograr y mantener las certificaciones ambientales con las que cuenta la Entidad.

Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos en las instalaciones portuarias y los buques que arriban.

Gestionar y proveer los recursos e insumos que se requieran para asegurar el cumplimiento de la normatividad que aplique en materia de prevención de accidentes.

Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias y mantener comunicación oportuna con la autoridad portuaria para operar de manera adecuada y eficiente el centro de control de tráfico marítimo.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>67 de 112</p>
--	--	--	--



1.3.1 Subgerencia de Operaciones y Ecología

OBJETIVOS

Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimo y terrestre, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y obtener los permisos en materia ambiental en tiempo y forma para cumplir con la legislación ambiental aplicable para las obras y servicios en el puerto.

Gestionar la coordinación de las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios y conexos para beneficiar a los usuarios y clientes la Entidad, verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos.



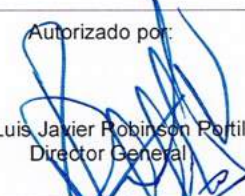
Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.

Asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales, para la oportuna toma de decisiones.

Administrar las áreas almacenaje de mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.

FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Partillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>68 de 112</p>
--	--	--	--



Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.

Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.

Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.

Coordinar en la Entidad el procedimiento para la elaboración de los estudios de impacto ambiental, obteniendo la información necesaria de las áreas involucradas, para obtener los permisos en tiempo y forma.

Gestionar ante la autoridad en materia ambiental los permisos para las obras de contracción y ampliación de la infraestructura de la Entidad.

Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.

Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.

Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.

Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, con motivo de problemáticas en la operación portuaria

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>69 de 112</p>
--	--	--	--



o en la prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios.

Elaborar los programas ambientales de la Entidad con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente.

Establecer y vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.

Diseñar esquemas para la concientización de los programas ambientales y controles operacionales con el propósito de crear una cultura de cuidados y mejora del medio ambiente.


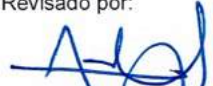
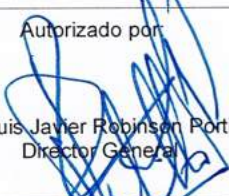
Verificar el cumplimiento de los programas ambientales de los cesionarios de la Entidad para mantener y mejorar las condiciones del medio ambiente en la comunidad portuaria.

Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la secretaria de comunicaciones y transportes y a los distintos usuarios de la misma.

Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del puerto nacional e internacional, áreas internas de la Entidad y la secretaria de comunicaciones y trasportes.

Autorizar la recepción y salida de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.

Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrián Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>70 de 112</p>
---	--	--	--



Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías.

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

1.3.1.1 Departamento de Ingeniería y Operaciones

OBJETIVO

Que las operaciones y servicios portuarios se realicen de acuerdo a lo solicitado por los clientes, desarrollando la información estadística que se genera en el puerto.

FUNCIONES

Obtener y organizar la información para la programación de arribos de buques y operaciones en el puerto de El Sauzal.

Asegurar que las operaciones portuarias se realicen en base a la programación para dar cumplimiento a lo que se indica en las reglas de operación del puerto de El Sauzal

Asegurar la aplicación de los controles operativos y ambientales establecidos por la Entidad para mantener los estándares establecidos.

Gestionar y obtener información necesaria para la elaboración de las estadísticas que se requieren presentar ante las autoridades.

Elaborado por: L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por: L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por: Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			71 de 112



Reportar oportunamente las incidencias y fallos relacionados con la infraestructura portuaria a fin de mantenerla en condiciones.

Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

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

1.3.1.2 Departamento de Operaciones

OBJETIVOS

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

Concentrar la información estadístico portuaria para los clientes internos y externos que la requieran y analizar dicha información a fin de proyectar los comportamientos de las variables críticas del puerto que permitan a la alta dirección de la Entidad, actuar y realizar una toma de decisiones.

Garantizar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requisitos establecidos en la ley aduanera

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			72 de 112



FUNCIONES

Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al subgerente de operaciones y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.


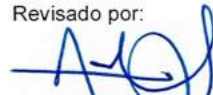
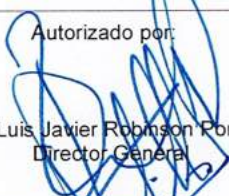
Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

Elaborar y dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.

Vigilar que se cuente con una base de datos clara, completa y actualizada sobre las operaciones del puerto, que sea de utilidad en la elaboración de los informes solicitados por las autoridades o áreas de la Entidad.

Validar y verificar la información que se enviará a través de los formatos determinados por las áreas o la autoridad, a fin de asegurar su confiabilidad en la toma de decisiones.

Asesorar a las áreas de la Entidad en el análisis de la información mediante el diseño de modelos estadísticos, a fin de obtener las tendencias y proyecciones de las variables críticas que se requieran obtener.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Cuezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>73 de 112</p>
--	--	--	--



Proponer la programación del área de operaciones a través de los formatos emitidos por la autoridad, a fin de definir las acciones necesarias para el logro de las metas y objetivos de la Entidad.

Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.


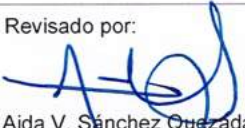
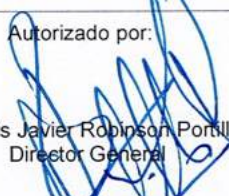
Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la Entidad en el sistema de consulta remota de pedimentos.

Verificar que las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, con el fin de que se puedan efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono ante la aduana local.

Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y declarar mercancías en abandono.

Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Porillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>74 de 112</p>
--	--	---	--



1.3.1.3 Departamento de Ecología

OBJETIVOS

Coordinar las acciones de prevención, protección y conservación ambiental, mediante la implementación de los controles operacionales establecidos, a fin de verificar que las operaciones, servicios y trabajos de obras se desarrollen de manera sustentable y en apego a la normatividad ambiental.


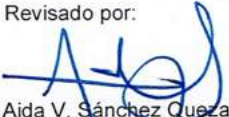
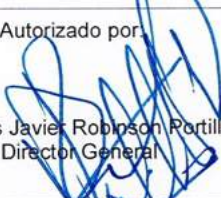
FUNCIONES

Coordinar las acciones de control técnico en materia de protección al ambiente, mediante la supervisión a las operaciones, servicios y trabajos de obra que se desarrollen en el puerto, a fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Realizar los trámites para las autorizaciones o permisos en materia ambiental que se requieran para el desarrollo de las obras de construcción, mantenimiento y dragado a cargo de la entidad, a fin de asegurar que cumplan con las condiciones normativas aplicables.

Realizar las visitas a terminales, instalaciones portuarias y áreas comunes del recinto portuario para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental establecidas en los contratos con los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos.

Coordinar las visitas de inspección durante la ejecución de los trabajos de construcción, mantenimiento y dragado para verificar el cumplimiento de los contratistas, a fin de asegurar que atiendan las obligaciones en materia de protección ambiental establecidas en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>75 de 112</p>
--	--	--	--



Coordinar la supervisión de las operaciones de maniobras de carga y descarga de mercancías en buques para asegurar que se ejecuten conforme a la normatividad ambiental, a fin de prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el puerto.

Elaborar e integrar informes, reportes u otros documentos análogos que se requieran para dar cumplimiento a los resolutive ambientales para evitar sanciones por las autoridades competentes.

Promover ante las empresas de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios las certificaciones ambientales, mediante las acciones que fomenten la adopción de una cultura ambiental, a fin de mejorar el desempeño ambiental de todas las instalaciones del recinto portuario.


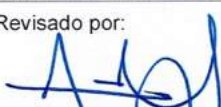
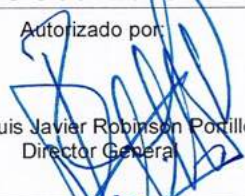
Supervisar el manejo de residuos peligrosos que genere la entidad, mediante la aplicación de los procedimientos y controles operacionales, a fin de evitar impactos ambientales negativos al agua, suelo, recursos naturales y/o afectación a las personas por el manejo inadecuado de los mismos.

Participar en los procesos de licitación, términos de referencia o estudios de mercado para contratar los servicios en materia ambiental.

Dar seguimiento al cumplimiento de los proveedores o prestadores de servicios en materia ambiental, a efecto de asegurar que los servicios, estudios o proyectos se desarrollen conforme a los alcances y obligaciones establecidas en los contratos.

Colaborar en la realización de las auditorías internas y las externas que lleven a cabo los organismos certificadores en materia ambiental, dando seguimiento a los resultados y a la atención de las no conformidades o acciones que se determinen, a efecto de verificar que las áreas cumplan con los objetivos de calidad y seguridad ambiental.

Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos en operaciones, para mantener los certificados ISO 14001:2015; ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018; así con

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>76 de 112</p>
--	--	--	--



los requisitos legales del SGI, política y objetivos, con el fin de prevenir y controlar los peligros y riesgos que se puedan presentar en todos los procesos, accidentes e incidentes, enfermedades de trabajo, aspectos ambientales e impactos

Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión ambiental de la entidad, bajo los requisitos de la norma iso 14001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.

Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.


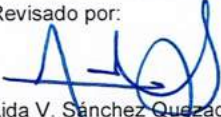
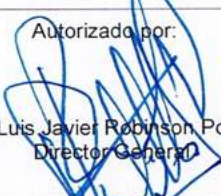
Gestionar el mantenimiento de la certificación internacional puerto verde verificando que las actividades portuarias se desempeñen causando el mínimo daño al medio ambiente y a la sociedad, aportando medidas de mejora y control de calidad de aire, agua, ruidos y residuos.

1.3.2 Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo

OBJETIVOS

Coordinar y supervisar los recursos humanos y la administración de los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo, para promover la seguridad en la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.

Programar y registrar los movimientos portuarios de las embarcaciones con el propósito de generar información confiable y oportuna para garantizar el cumplimiento a las necesidades de los clientes y a la continuidad de los procesos de gestión de la Entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>77 de 112</p>
--	--	--	--



Asegurar la estricta aplicación y cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación marítima nacional e internacional aplicable a la operación del CCTM.

FUNCIONES

Supervisar y coordinar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.


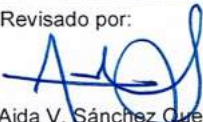
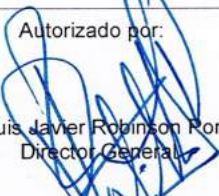
Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad, prevenir daños y preservar la seguridad en el tráfico de las embarcaciones.

Verificar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.

Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Asegurarse de que se proporcione a la autoridad portuaria y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad marítima en las aproximaciones y accesos del puerto.

Asegurar y supervisar el envío de la información necesaria tanto a la autoridad marítima portuaria como al departamento que corresponda para generar las estadísticas necesarias de la Entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>78 de 112</p>
--	--	--	--



Proponer, colaborar y coadyuvar en la mejora continua en los procesos del sistema ISO 9001 aplicables al tipo de servicio que proporciona, así como en el sistema de administración ambiental ISO 14001.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la autoridad marítima para efecto de eficientar la operación del CCTM dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima.


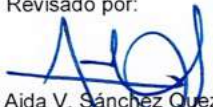
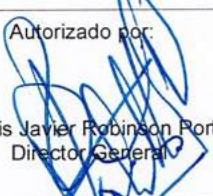
Participar en las reuniones del comité de protección del puerto, así como en los simulacros que en materia de protección civil y código PBIP se lleven a cabo, difundiendo los conocimientos, técnicas y programas establecidos, para la observancia y cumplimiento del personal a su cargo.

Emisión ante la autoridad marítima opinión técnica oficial relacionada con cualquier investigación de accidente marítimo dentro de su área de cobertura.

Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias para difundir a la comunidad marítima condiciones meteorológicas adversas y de escasa visibilidad.

Coordinar junto con las autoridades que corresponda, las operaciones de búsqueda salvamento y rescate.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Cuezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>79 de 112</p>
--	--	--	--



1.3.2.1 Operador Radarista

OBJETIVO

Garantizar que los recursos tecnológicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en óptimas condiciones operativas, para la seguridad de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.

FUNCIONES

Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.


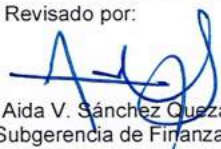
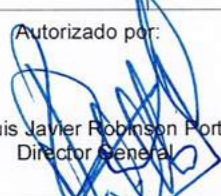
Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.

Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en mismos.

Vigilar la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia, para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.

Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia y evitar retrasos, daños a las instalaciones y al medio ambiente.

Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>80 de 112</p>
--	--	--	--



Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.

Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.


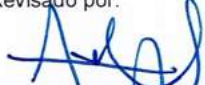
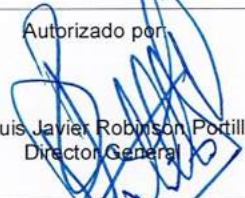
Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo, de los buques según la planeación y programación de buques realizada por la gerencia de operaciones de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en coordinación con los prestadores de servicios portuarios como los pilotos de puerto, remolcadores, amarradores y agentes consignatarios, verificando la debida autorización de la autoridad marítima en cuanto al arribo y zarpe de las embarcaciones, para garantizar y mantener una organizado el tráfico de las embarcaciones.

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

1.3.3 Subgerencia de Protección Portuaria

OBJETIVOS

Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto.

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			81 de 112



Verifica que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene.

Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia.

FUNCIONES

Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.

Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.


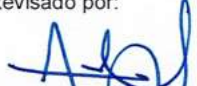
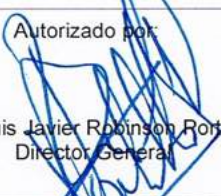
Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato.

Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria.

Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento del equipo de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.

Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever atentados terroristas.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Rosillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>82 de 112</p>
--	--	---	--



Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.

Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.

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


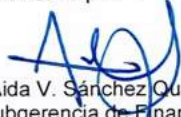
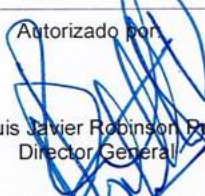
1.3.3.1 Departamento de Seguridad

OBJETIVOS

Implementar las acciones para mantener un entorno de seguridad para las personas e instalaciones portuarias bajo las normas, reglas y disposiciones establecidas en materia de seguridad e higiene, a fin de prevenir y minimizar los riesgos de manera oportuna en el puerto de Ensenada

FUNCIONES

Llevar a cabo las actividades inherentes a la seguridad, salud en el trabajo y de protección civil, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas por las autoridades laborales, la norma internacional ISO 14001, el sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, y las actividades de protección civil, para identificar actos y condiciones inseguras que provoquen eventos perturbadores, con el propósito de prever la protección, seguridad y salud de las personas que laboran en

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>83 de 112</p>
--	--	--	--



todas la instalaciones de la entidad, dentro y fuera del puerto.

Identificar los actos inseguros que pudieran presentarse, y en su caso, llevar el control y seguimiento a las observaciones derivadas de las inspecciones realizadas dentro del recinto portuario, así como en las instalaciones de la entidad para disponer las acciones preventivas correspondientes.


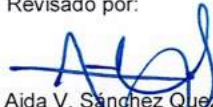
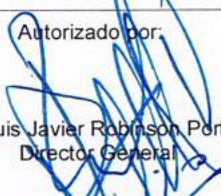
Difundir las acciones en materia de seguridad e higiene entre la comunidad portuaria para fortalecer la cultura de seguridad dentro del puerto, así como impulsar los hábitos de prevención y protección a las personas, bienes y el entorno.

Atender a la autoridad laboral en la realización de auditorías y recorridos en materia de seguridad, investigación y protección dentro del recinto portuario, mediante la participación en su ámbito de competencia en los trabajos conjuntos con la unidad interna de protección civil, para garantizar acciones coordinadas y efectivas.

Participar en los simulacros mediante la coordinación de acciones con las instancias involucradas e instruir en aspectos de seguridad e higiene al personal de la entidad, para de prever y dar respuesta a emergencias que se presenten en las instalaciones de la entidad.

Elaborar la estadística de incidencias sobre seguridad industrial relativa a los clientes, y evaluar el grado de cumplimiento del índice de accidentabilidad, mediante el procedimiento establecido para de diseñar, proponer y en su caso, implementar acciones de mejora en materia de seguridad y prevención de accidentes.

Mantener actualizados los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Pórtillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>84 de 112</p>
--	--	--	--



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

1.4 Gerencia Jurídica

OBJETIVOS


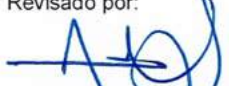
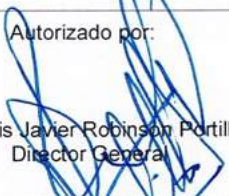
Dirigir el proceso jurídico para proteger los intereses de la entidad por medio de la asesoría y aplicación de las leyes, normas y reglamentos a fin de minimizar los riesgos y dar certeza legal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

Dirigir la administración de los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Vigilar la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, adquisiciones, así como de obra pública y servicios, a efecto de garantizar que se cubran los aspectos legales aplicables.

Asesorar, o en su caso, gestionar el proceso para la rescisión o renovación de los contratos o convenios, con base en la legislación y normatividad aplicable en cada caso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses de la entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>85 de 112</p>
--	--	--	--



Presentar las demandas, denuncias o reclamaciones sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la entidad, así como atender la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles y/o penales, con el fin de mantener la certeza jurídica en la organización.

Establecer los mecanismos de integración, control y actualización de los expedientes judiciales, contenciosos, de los concursos públicos, de los contratos y de las carpetas de las sesiones del consejo de administración para asegurar su disponibilidad e integridad.


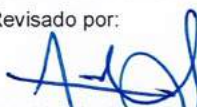
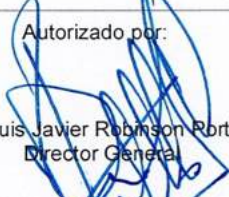
Dictaminar el procedimiento de los litigios para los asesores externos, así como vigilar su desempeño, con el fin de asegurar que atiendan a los requerimientos de la entidad y actúen dentro del marco de la ley.

Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título de concesión, a fin de evitar riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la entidad.

Comunicar los nuevos decretos y modificaciones a la ley que se publican en el diario oficial de la federación, a fin de asegurar que la actuación del personal se desarrolle bajo las disposiciones normativas vigentes, y en su caso, proporcionarles la asesoría que requieran.

Evaluar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la autorización otorgada para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, en coordinación con la dirección general y las gerencias de la entidad.

Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las cesiones de derechos respecto de bienes del dominio público de la federación.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>86 de 112</p>
--	--	--	--



Participar como prosecretario en la asamblea de accionistas y en el consejo de administración de la entidad, respectivamente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a la protocolización de las asambleas llevadas a cabo.


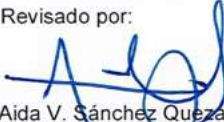
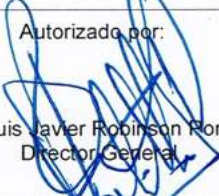
Asesorar legalmente a los diversos comités y subcomités que la entidad celebre y que de ellos forme parte o así se lo soliciten.

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin de garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área jurídica para su funcionamiento.

Atender las auditorías que realicen las diversas instancias, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, instruir la solventación de las observaciones o no conformidades detectadas mediante la implementación de las acciones correctivas y de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.

Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>87 de 112</p>
--	--	--	--



1.4.1 Subgerencia Jurídica

OBJETIVOS

Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la Entidad.

Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.


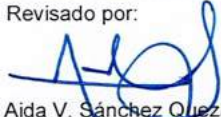
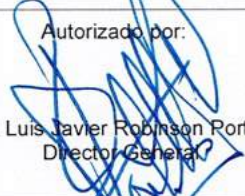
Elaborar y/o revisar los contratos turnados por las áreas de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.

Informar sobre disposiciones legales a los servidores públicos de la empresa con la finalidad de que no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad,

Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.

Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.

Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades en conjunto con las áreas de la entidad competentes, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>88 de 112</p>
--	--	--	--



Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.

Presentar demandas, denuncias, o reclamaciones sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la entidad, brindar apoyo a la gerencia jurídica en la atención de la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, y/o penales, con el fin de mantener certeza jurídica en la organización.

Elaborar las carpetas correspondientes a las reuniones del consejo de administración de la entidad conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación aplicable a las entidades paraestatales y al estatuto social de la entidad.


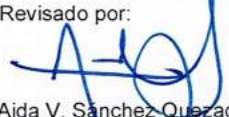
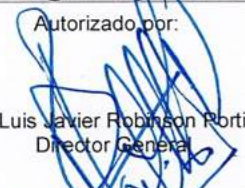
Verificar, y en su caso suscribir, las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo de revocación de registro de contratos o su rescisión, mediante el seguimiento a las gestiones requeridas en cada etapa hasta su conclusión, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

Verificar el seguimiento de inicios de penas convencionales y hasta llegar a su cobro, y en su caso suscribirlas.

Asesorar legalmente a los comités y subcomités que la entidad celebre, a fin de contribuir en la resolución de controversias o asuntos legales que se presenten.

Validar la información que entregan las coordinaciones adscritas a la gerencia jurídica, respecto de los programas institucionales y sistemas (PTAR, PTCI, POA, SIPOT).

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Bortillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>89 de 112</p>
--	--	--	--



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

1.5 Gerencia de Administración y Finanzas

OBJETIVOS

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

Establecer y evaluar los indicadores financieros que permitan dar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la Entidad.


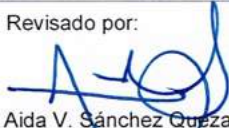
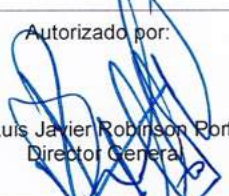
FUNCIONES

Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las condiciones laborales.

Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronales.

Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad a fin de salvaguardar sus activos.

Autorizar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Entidad y contribuir en su operatividad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>90 de 112</p>
--	--	--	--



Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad a fin de obtener recursos para la operación de la Entidad.

Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.

Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para proteger el patrimonio de la Entidad.

Validar y tramitar la cuenta pública para justificar los movimientos presupuestarios de la Entidad.


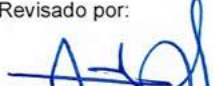
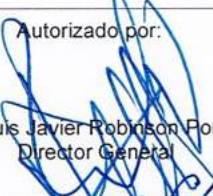
Mantener finanzas sanas con rentabilidad financiera razonable en apego al presupuesto de ingreso y egreso autorizado.

Participar en la determinación de tarifas de equilibrio financiero y tarifas máximas susceptibles de cobrar con base en puertos competitivos, con rentabilidad razonable para la Entidad.

Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.

Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la Entidad.

Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la Entidad y su entorno operativo.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>91 de 112</p>
--	--	--	--



En caso de que el consejo de administración lo designe, participar como secretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la Entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.

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

1.5.1 Subgerencia de Finanzas

OBJETIVOS

Integrar el presupuesto de la Entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.

Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros.


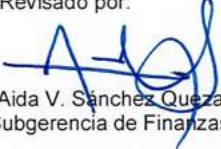
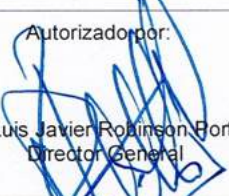
FUNCIONES

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad para su autorización ante las instancias correspondientes.

Analizar la información financiera para mantener control presupuestal y proporcionar información para facilitar la toma de decisiones.

Realizar adecuaciones presupuestales para ejercer el presupuesto de la Entidad.

Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Bortillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>92 de 112</p>
--	--	--	--



Analizar y proponer tarifas adecuadas para maximizar y optimizar los recursos para la operación de la Entidad.

Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la Entidad.

Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la Entidad.

Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.

Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro.


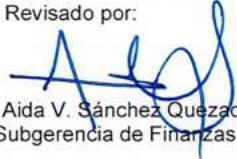
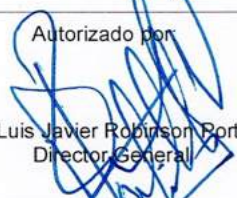
Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.

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

1.5.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

OBJETIVOS

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>93 de 112</p>
--	--	--	--



Garantizar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales calculándolos de conformidad con lo establecido en las leyes a fin de evitar posibles créditos fiscales.

FUNCIONES

Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.

Respalda y custodia la información contable para garantizar su disponibilidad.

Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la Entidad.

Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.

Proporcionar la información contable, presupuestal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.


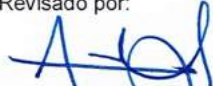
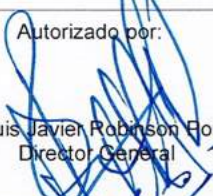
Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.

Realizar los pagos de impuestos correspondientes para cumplir con las leyes vigentes

Proporcionar la información fiscal solicitada por las diferentes instancias.

Gestionar y presentar avisos para trámites fiscales que beneficien a la Entidad.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Fortillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>94 de 112</p>
--	--	--	--



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

1.5.1.2 Departamento de Tesorería

OBJETIVOS

Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.

Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.


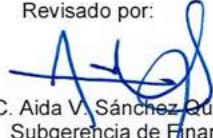
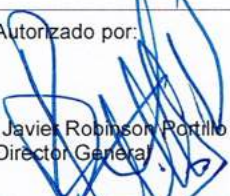
Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.

FUNCIONES

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

Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.

Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>95 de 112</p>
--	--	--	--



Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.

Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.

Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.

Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.


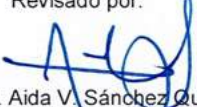
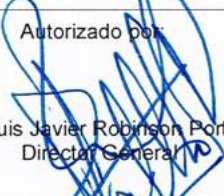
Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la Entidad con terceros.

Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.

Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Validar el proceso de facturación en uso de Infraestructura Portuaria, conciliando el traspaso de todas las consultas generadas en el sistema Puerto Sin Papeles (PSP) y el sistema contable SAP.

Responsable de recibir los ingresos en efectivo derivados de la operación del Centro Regulador de Transporte (CRT), estacionamiento El Faro y Baños en el malecón turístico, asegurándose que los ingresos recaudados sean facturados y depositado a las cuentas de la Entidad, así como del seguimiento de las bitácoras implementadas entre el personal involucrado en el proceso de entrada, recepción y deposito en efectivo por los conceptos anteriormente mencionados.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Porfilla Villanueva Directora General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>96 de 112</p>
--	--	---	--



Responsable del resguardo y entrega de los folios (boletos) utilizado en el estacionamiento El Faro y Baños en el malecón turístico.

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

1.5.2 Subgerencia de Administración

OBJETIVOS

Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la Entidad en su carácter de patrón.


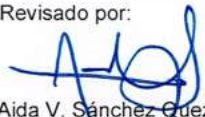
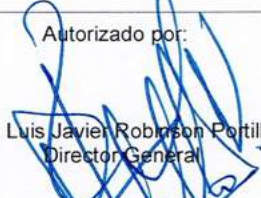
Coordinar el suministro de bienes y servicios para asegurar la operación de las áreas de la Entidad.

Implementar los programas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, de combate a la corrupción y ahorro en la Entidad.

FUNCIONES

Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la Entidad.

Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Guezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>97 de 112</p>
--	--	--	--



Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la Entidad.


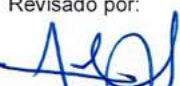
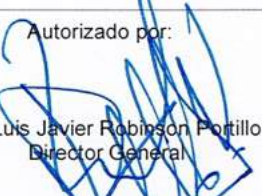
Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, y enajenación y destino final de bienes para su registro en las secretarías de economía y de la función pública.

Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo suministro de los mismos a las áreas de la Entidad.

Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la Entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de transparencia y rendición de cuentas conforme a los criterios y principios gubernamentales.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>98 de 112</p>
--	--	--	--



1.5.2.1 Departamento de Recursos Humanos

OBJETIVOS

Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.

Garantizar que los procedimientos de control se ejecuten a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

Contribuir a la alta gerencia al logro de los objetivos estratégicos mediante la alineación del personal a la estrategia de la empresa.


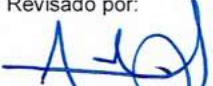
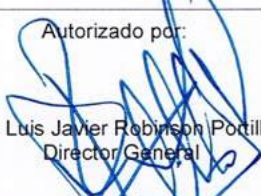
FUNCIONES

Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad. Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el ambiente organizacional.

Elaborar la planeación organizacional en materia de servicios personales y su integración con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la Entidad.

Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Implementar y coordinar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>99 de 112</p>
--	--	--	--



Integrar y proporcionar la información necesaria para gestionar la previsión social que sea autorizado por la autoridad competente para otorgar el beneficio al personal.

Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación y su seguimiento con el fin de desarrollar el capital humano.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales y gestionar su autorización.

Revisar el cálculo y operación oportuna del pago de sueldos y prestaciones al personal, así como el cumplimiento a las demás obligaciones que se derivan.

Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.


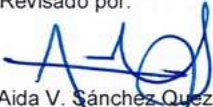
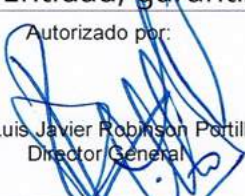
Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales que soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.

Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Generar, mantener y desarrollar un clima y cultura organizacional óptimos que permitan alinear al personal a la estrategia e incremente el bienestar del capital humano.

Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para mejorar el desempeño y resultados del personal.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Partillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>100 de 112</p>
--	--	--	---



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

1.5.2.2 Departamento de Recursos Materiales

OBJETIVOS

Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.

Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la Entidad a fin de mantener actualizado el inventario.


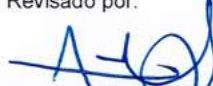
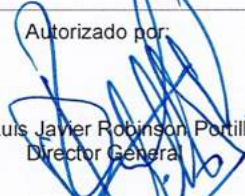
Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

FUNCIONES

Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, para su presentación ante la secretaria de economía.

Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad.

Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>101 de 112</p>
--	--	--	---



Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.

Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.

Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la Entidad.


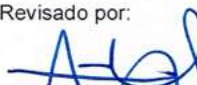
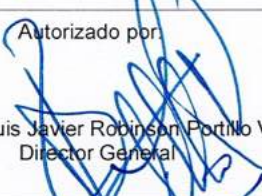
Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.

Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.

Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

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

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


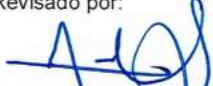
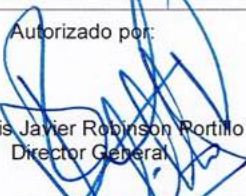
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>102 de 112</p>
---	--	--	---



1.6 Titular del Órgano Interno de Control Específico

Del DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (D.O.F. 31XII2024)

- I. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- V. 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;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- VII. 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;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Rortillo Villanueva Director General	103 de 112


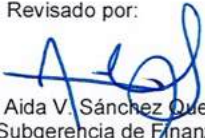
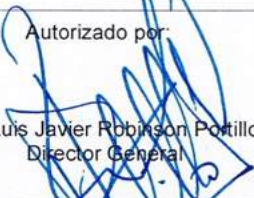


- VIII.** Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;

Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			104 de 112



- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	105 de 112


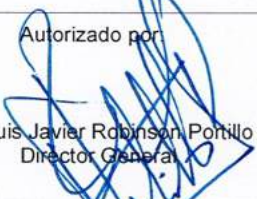


- XXII.** Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;
- XXIII.** Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** 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, y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.6.0.1 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

OBJETIVOS

Realizar la investigación y calificación de faltas administrativas y de particulares; la substanciación de inconformidades del servicio profesional de carrera y de procedimientos de adjudicación en contrataciones públicas, de impugnaciones contra calificaciones de faltas administrativas; así como las visitas de verificación y


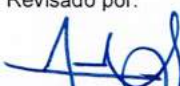
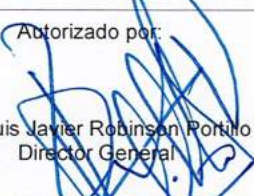
Elaborado por:  L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por:  L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por:  Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			106 de 112



la revisión de la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, a fin de determinar la procedencia del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas.


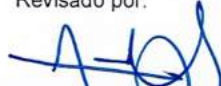
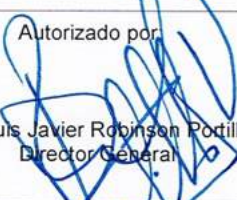
FUNCIONES

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. 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;
- IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- V. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VI. Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VII. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>107 de 112</p>
--	--	--	---



- servicios relacionados con las mismas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- VIII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
 - IX. 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;
 - X. Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
 - XI. Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden;
 - XIII. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales y actuar incluso en representación de la persona titular de la Secretaría;
 - XIV. Informar al titular del órgano interno de control, los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Catballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>108 de 112</p>
--	--	--	---



- reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XV. Registrar los asuntos a su cargo en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y mantenerlo actualizado respecto de los mismos;
 - XVI. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
 - XVII. Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
 - XVIII. Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
 - XIX. Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
 - XX. Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas.

1.6.0.2 Titular del Área de Responsabilidades

OBJETIVOS

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas; de sanción a personas físicas y morales, y de medios alternativos de solución de controversias; de los recursos de reclamación, inconformidad y revisión, así como los de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver respecto de la existencia o inexistencias de faltas administrativas y sobre las sanciones que correspondan.

FUNCIONES

Elaborado por: L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por: L.C. Aida V. Sánchez Cuezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por: Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			109 de 112



- I. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadora contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- II. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia;
- III. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares;
- IV. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras las infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- V. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- VI. Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios;
- VII. Conocer y promover la corrección, previo a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 11 13/03/2026
L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	110 de 112




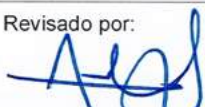
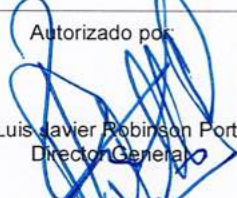
adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;

- VIII. Tramitar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- IX. Realizar la valoración de la determinación preliminar elaborada por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- X. 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;
- XI. Solicitar a los declarantes y a las autoridades competentes la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos;
- XII. Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- XIII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- XIV. Emitir recomendaciones para implementar mejoras en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con base en la información que obtenga de las investigaciones que realice o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia de dicho ente;
- XV. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el Informe que justifique la

Elaborado por: L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración	Revisado por: L.C. Aida V. Sánchez Quezada Subgerencia de Finanzas	Autorizado por: Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General	Revisión 11 13/03/2026
			111 de 112



- calificación impugnada y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XVI. Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan;
- XVII. Informar al titular del órgano interno de control los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida y darles seguimiento hasta su resolución definitiva;
- XVIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XIX. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia, y
- XX. Proporcionar a la Unidad de Combate a la Impunidad y a la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Adrian Carballo Zamorano Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Aida V. Sanchez Quezada Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alm. Ret. Luis Javier Robinson Portillo Villanueva Director General</p>	<p>Revisión 11 13/03/2026</p> <hr/> <p>112 de 112</p>
--	--	--	---