



# Marina

## Secretaría de Marina

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

TAMPICO, S.A. DE C.V.

MARZO 2026



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ASP-N-TAM-DG-M-01**


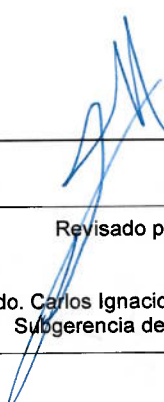

SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO

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

MARZO 2026


**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01-03-2015	Emisión Inicial
01	24/10/19	<p>En el punto 3 Marco Jurídico. - Se adiciona Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Se eliminan los siguientes documentos: *Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. *Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia [D.O.F. 13-IX-1996]. *Se elimina Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en la industria de la construcción.</p> <p>En el punto 4 se actualiza la información correspondiente al apartado de Código de Ética.</p> <p>En el punto 8 Estructura Orgánica se modifica a la estructura autorizada y se actualiza la denominación de Titular del área de Auditoría.</p> <p>En el punto 11 se ajustes en funciones de los puestos de acuerdo a la estructura funcional.</p> <p>En el punto 12 se actualiza la información correspondiente al Sistema de Gestión Integral (política, objetivos, procesos y su interacción)</p>

Elaborado por:  C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 2 de 103
--	---	--	---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ASP-N-TAM-DG-M-01

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	23/06/2021	<p>Actualización de logos de la entidad.</p> <p>Se integra información de Estructura Ocupacional.</p> <p>Se actualizan funciones de la Subgerencia de Planeación y la Jefatura de Planeación.</p>
03	25/10/2023	<p>Se actualiza en el encabezado el logotipo de la Secretaría de Marina, el de la ASIPONA Tampico y la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.</p> <p>Se actualizó información de antecedentes organizacionales.</p> <p>Se agrega información de la transición que se llevó a cabo de la Administración Portuaria Integral de Tampico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina.</p> <p>Se incluyó las fechas del cambio de denominación de Administración Portuaria Integral de Tampico S.A. de C.V. a Administración del Sistema Portuario Nacional Tampico S.A. de C.V.</p> <p>Se agrega información en la parte de Fundamento Legal – Marco Jurídico-Normativo referente a Corporativo, Laboral y Generales.</p> <p>Actualización de objetivos, estrategias y líneas de acción acorde al PMDP 2021-2026, así como la Misión y la Visión.</p> <p>Se actualizan objetivos y funciones de los puestos.</p> <p>Se actualiza la información correspondiente al Sistema de Gestión Integral.</p>
04	16/01/2024	<p>Se actualizan funciones del Titular del Órgano Interno de Control y Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación.</p>
05	25/03/2025	<p>Se actualizan funciones de del Titular del Órgano Interno de Control Especifico, Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Se agregan las plazas de nueva creación: Titular de Área de Responsabilidades, Titular de Área de Quejas Denuncias e Investigaciones, Departamento de Archivo, Gerencia de Operaciones.</p>

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicelalm Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 3 de 103



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ASPN-TAM-DG-M-01

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
06	20/03/2026	Se actualiza nomenclatura en puestos de acuerdo a la estructura orgánica. Se actualiza Índice, Directorio, Funciones conforme a la estructura del organigrama. Se elimina estructura organizacional Se actualizan firmas

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Remo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 4 de 103

## ÍNDICE

	HISTORIAL DE REVISIONES .....	2
	ÍNDICE.....	5
I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	RESPONSABILIDAD.....	8
III.	DIRECTORIO .....	9
IV.	ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES .....	11
V.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO .....	15
VI.	MISIÓN.....	30
VI.I	VISIÓN.....	30
VI.II	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	31
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA .....	33
VIII.	ORGANIGRAMA .....	35
IX.	ATRIBUCIONES .....	36
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	39
1.0	DIRECCIÓN GENERAL .....	39
1.1	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN .....	41
1.1.1	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y TARIFAS.....	43
1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN .....	45
1.2	GERENCIA DE INGENIERÍA.....	47
1.2.0.1	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS.....	48
1.2.1	SUBGERENCIA DE CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO.....	50
1.2.1.1	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA .....	52
1.3	GERENCIA DE OPERACIONES .....	53
1.3.1	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA .....	55
1.3.1.1	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA.....	56

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealmirante Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 5 de 103
---	---	--	---



1.3.1.2	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD .....	58
1.3.2	JEFE DE CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.....	59
1.3.2.1	OPERADOR RADARISTA.....	60
1.3.0.1	DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.....	61
1.0.0.1	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS.....	62
1.0.0.2	DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIIDAD Y AMBIENTAL.....	64
1.0.1	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PORTUARIO .....	67
1.0.1.1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....	69
1.4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	71
1.4.1	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....	73
1.4.1.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	75
1.4.1.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	77
1.4.1.3	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	78
1.4.2	SUBGERENCIA DE FINANZAS .....	80
1.4.2.1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	81
1.4.2.2	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y FACTURACIÓN.....	82
1.4.0.1	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS .....	84
1.0.2	SUBGERENCIA JURIDICA .....	85
1.0.2.1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	87
1.0.2.2	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.....	88
1.5	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO.....	89
1.5.0.1	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.....	94
1.5.0.2	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.....	96
1.5.0.3	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.....	100

Elaborado por:



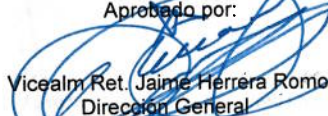
 C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
 Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:



 Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
 Subgerencia de Administración

Aprobado por:



 Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
 Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 6 de 103



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASP-N-TAM-DG-M-01

### I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tampico, S.A. de C.V., tiene como propósito fundamental la administración, planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios que brinda el puerto de Tampico. Para la consecución de estos fines, y de los objetivos que señalan sus estatutos, se elaboró, desde los orígenes de esta empresa un Manual de Organización con que se autorizó la estructura orgánica, a efecto de contar con un instrumento de gestión que transparente e informe al personal que se desempeña dentro de la misma, acerca de cómo se organizan sus medios de acción acorde con la estrategia, los programas y los procesos de operación.

Bajo el concepto de mejora continua y, debido a las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, es necesario actualizar el referido Manual, con base en la facultad que se le otorga al Director General en el artículo 59, fracción 5 de la Ley de Entidades Paraestatales, redefiniendo su organización a partir de su nueva estructura, de manera que cada una de las áreas tengan la claridad necesaria para realizar sus funciones cotidianas.

En este sentido, el contenido de este Manual está referido a señalar los *ANTECEDENTES* de la empresa relatando la historia de su creación y evolución; *MARCO JURIDICO*, en donde se relacionan las disposiciones legales y administrativas vigentes; *MISIÓN*, determina de manera clara y sintetizada el quehacer sustantivo y estratégico; *VISIÓN* que definen su razón de ser y la imagen de excelencia deseable a futuro; *OBJETIVOS ESTRATEGICOS*, abarcan todos los ámbitos de competencia de la entidad; *ESTRUCTURA ORGÁNICA*, se enuncian todos los puestos de nivel de mando registrados; *ORGANIGRAMA*, se representa de manera gráfica los grados de responsabilidad entre los distintos niveles; *ATRIBUCIONES*, reflejando las facultades que tiene conferidas el Director General de la entidad; *OBJETIVOS Y FUNCIONES*, describen el propósito que pretende alcanzar la entidad, a través de los puestos de la estructura orgánica, también se describen las funciones sustantivas y de apoyo que se le encomiendan a las distintas áreas administrativas.

Este Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la entidad, por lo cual se convierte en una disposición permanente, la revisión técnica para mantener su utilidad.

El presente Manual de Organización tiene como objetivos generales los siguientes:



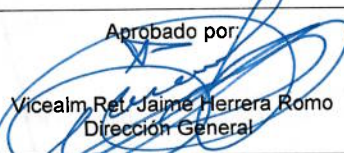
Elaborado por:  C.P. Janelh Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 7 de 103
---	---	--	---

- Fungir como un instrumento que detalla la estructura orgánica de la entidad en un marco de actuación para cada puesto de la entidad, delimitando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y áreas, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así como acotar términos de autoridad, establecer puntos de equilibrio con los niveles de responsabilidad.
- Establecer una cultura de evaluación para generar una revisión periódica y sistemática que permita la actualización y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles en base a las necesidades de la entidad.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas integrantes de la organización, además de establecer formalmente el flujo de información administrativa, el contenido y la periodicidad de la misma, para propiciar la uniformidad en la interpretación y realización del trabajo.
- Constituirse como una herramienta enfocada en esencia a facilitar el alcance de los objetivos estratégicos y expectativas de desarrollo de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Tampico, S.A. de C.V.

La actualización del Manual es producto de un proceso participativo en el que todas las áreas contribuyeron con sus propias aportaciones. Por tal motivo, el Director General de la ASIPONA Tampico les invita a observarlo en la práctica cotidiana para alcanzar un desempeño con resultados de calidad en el cumplimiento de las metas institucionales, y a proponer su continuo enriquecimiento.

## II. RESPONSABILIDAD

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

Elaborado por:  C.P. Janyth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026
			Página 8 de 103



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ASP-N-TAM-DG-M-01

### III.- DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL	72399
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	72324
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y TARIFAS	72302
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	72435
GERENCIA DE INGENIERIA	72305
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS	72410
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	72325
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA	72433
GERENCIA DE OPERACIONES	72300
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	72426
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA	72430
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	72424
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO	72308
OPERADOR RADARISTA I	72425
OPERADOR RADARISTA II	72425
OPERADOR RADARISTA III	72425
OPERADOR RADARISTA IV	72425
DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA	72345
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	72349
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	72409
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PORTUARIO	72330
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	72367
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72301

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Borno  
Dirección General

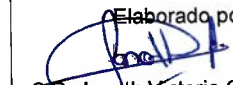


Rev. 06 20/03/2026

Página 9 de 103



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ASPEN-TAM-DG-M-01**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	72321
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	72334
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	72335
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	72300
SUBGERENCIA DE FINANZAS	72322
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	72336
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN	72337
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	72332
SUBGERENCIA JURÍDICA	72331
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	72365
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	72364
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECIFICO	72303
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	72373
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	72313
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	72431

Elaborado por:  C.R. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealmirante Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026
			Página 10 de 103



**MARINA**  
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA MEXICANA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ASP-N-TAM-DG-M-01**

#### **IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES**

##### *Las Administraciones Portuarias Integrales en los puertos de México*

El 19 de julio de 1993 se promulgó la Ley de Puertos que abrió paso a la participación privada en el manejo de los puertos.

La Ley de Puertos crea la figura de la Administración Portuaria Integral [API] para que en uno o varios puertos se les otorgue concesión. En 1994 se otorgaron concesiones portuarias y entraron en operación las APIS con el propósito de descentralizar la administración de los puertos, procurar su autonomía de gestión y para favorecer su autosuficiencia financiera.

Actualmente existe una Administración del Sistema Portuario en cada uno de los 16 puertos federales: Ensenada, Guaymas, Topolobampo, Mazatlán, Puerto Vallarta, Manzanillo, Lázaro Cárdenas, Salina Cruz, Puerto Madero, Altamira, Tampico, Tuxpan, Veracruz, Coatzacoalcos, Progreso y Dos Bocas.

Las Administraciones del Sistema Portuario Nacional se encargan principalmente de la administración, mantenimiento y expansión (inversión), planeación estratégica del puerto, promoción de la inversión privada y del fomento de la competencia dentro de los puertos, mientras que el Gobierno Federal ejerce funciones de autoridad rectora, de políticas, de propiedad del recinto portuario y de regulación.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>G.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General</p>	<p>Rev. 06 20/03/2026</p> <hr/> <p>Página 11 de 103</p>
--	--	---	---

### *Constitución de la Administración Portuaria Integral de Tampico*

La Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. es una entidad paraestatal, constituida como sociedad mercantil el 14 de diciembre de 1993 y a quien el Gobierno Federal le otorgó un Título de Concesión con vigencia de 50 años, el cual puede ser prolongado hasta un plazo igual. Inició operaciones a partir del 29 de septiembre de 1994, fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte en representación del Ejecutivo Federal.


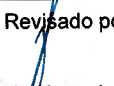
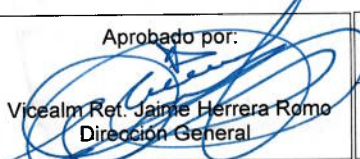
Como toda sociedad anónima, es dirigida por un consejo de administración el cual está integrado por nueve consejeros; gobierno federal, gobierno estatal, gobierno municipal y sector privado, quienes se reúnen regularmente con objeto de establecer las estrategias generales y revisar el desempeño de la administración.

Esta administración portuaria es una de las 16 APIS federales (actualmente ASIPONAS) que existen en México, creadas cada una de ellas para encargarse de la administración, planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios de un puerto.

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

La entidad inició con una estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P), en agosto de 1994 mediante oficio DG. 308-A. consistente en 32 plazas de mandos medios para cumplir con las acciones encomendadas.

Una vez que la entidad inició operaciones y en base a las actividades que se han ido desarrollando en el transcurso de los tiempos, dicha estructura ha ido transformándose y evolucionando, para el cumplimiento de los objetivos que han sido contraídos por la API Tampico, como la certificación en ISO en el ámbito de calidad y ambiental, certificación en Industria Limpia, certificación en la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y cumplimiento a Leyes, Normas y Programas Nacionales Mexicanos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 12 de 103



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-TAM-DG-M-01

En el 2010 y como consecuencia de la cancelación de operaciones por parte del SAT del único operador portuario de las terminales públicas, la entidad llevó a cabo una redistribución de personal de la Gerencia de Operaciones para crear una estructura que atienda las responsabilidades de dos recintos fiscalizados en las áreas públicas del Puerto de Tampico, constituyéndose la entidad a partir de este hecho como API Operativa, al iniciar operaciones de los recintos fiscalizados con empresas prestadoras del servicio de maniobra para la carga y descarga de mercancías lo que promovió el aumento de personal eventual para la atención de los procesos y actividades que se derivan de esta operación y fiscalización.

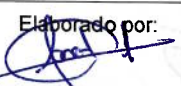

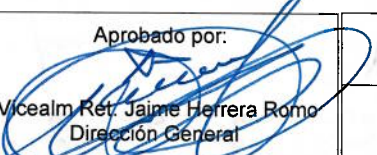
A partir de enero de 2011 por la implementación del Gobierno Federal del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público enfocado a racionalizar el gasto de operación y compactación de estructuras, se canceló la plaza de Gerente de Operaciones,

En el 2013 las funciones de la Gerencia de Operaciones son encargadas a la Gerencia de Comercialización y en el 2014 por necesidades funcionales, se designa al titular de la Gerencia de Comercialización como encargado de la Gerencia de Operaciones, atendiendo las funciones de la Gerencia de Comercialización la Subgerente de Promoción y Tarifas.

En el 2014 se creó la plaza de Departamento de Protección Portuaria debido a la necesidad de contar con personal con la toma de decisión oportuna e inmediata ante cualquier incidente de protección en apoyo al Oficial de Protección Portuaria.

En el año de 2016 la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio SSFP/408/001/2016 Y 307-A.-410 emitió disposiciones para realizar la transformación de plazas transversales a sustantivas, la entidad para dar cumplimiento a esta disposición determinó considerar la plaza de Coordinador de Informática como sustantiva y que dependiera de la Subgerencia de Protección Portuaria, realizando los trámites correspondientes para la autorización y modificación de la estructura; asimismo y en cumplimiento a la alineación de reducción presupuestal que requería el citado oficio, se cancelaron las plazas de Subgerencia de Informática nivel NC2, Auxiliar Administrativo nivel 8, y Secretaria Ejecutiva de Gerente con nivel 5; con esta medida implementada la estructura de 81 plazas fue reducida a 78.

En mayo del 2021 la entidad cede los tramos 10 y 11 a la empresa Tampico Terminal Marítima S.A. de C.V. para que iniciara operaciones en el Puerto. Por lo anterior la entidad dejó de tener la responsabilidad del recinto fiscalizado

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 13 de 103
---	---	--	--

El 7 de mayo de 2021 la entidad entrega el área licitada de los tramos 10 y 11 a la empresa Tampico Terminal Marítima S.A. DE CV. El 17 de diciembre de 2021 recibe la autorización de su clave de recinto fiscalizado 289, lo que permite realizar operaciones del comercio exterior propias del recinto fiscalizado el 21 de enero de 2021. El 29 de marzo la entidad firma contrato de cesión parcial de derechos de las áreas licitadas de los tramos del 5 al 9 de la terminal publica a la empresa administración de servicios.

Comunes S.A. DE CV. La entidad realizada la entrega del área en dos partes, la primera, (tramo 9) y parte del tramo 8 el 30 de agosto de 2021 y la segunda (tramo 5 al tramo 7 y el resto del tramo 8) el 18 de noviembre del 2022. Este cesionario, recibe la autorización de su recinto fiscalizado 290 de la primera parte el 24 de febrero del 2022 y la autorización de ampliación de este recinto, el 16 de febrero del 2023. La primera parte inicia operaciones de comercio exterior el 17 de julio del 2022 y la parte ampliada el 17 de febrero del 2023.

Derivado de lo anterior la entidad al no contar con un recinto fiscalizado deja de ser ASIPONA operativa para convertirse en Entidad administrativa. Reasignándose los puestos requeridos funcional mente en el año 2010, a la estructura orgánica de la ASIPONA Tampico.

En ese mismo febrero del 2023 la Subgerencia de Planeación y Desarrollo y la Jefatura de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental se integran a la Gerencia de Comercialización y la Subgerencia de Protección Portuaria queda a cargo de toda el área de operaciones.

### ***Transición de la Secretaría de Comunicaciones a la Secretaría de Marina***

El 7 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos”;

En el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que la Secretaría de Marina tiene, entre otras facultades las de administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal, y otorgar concesiones y permisos para la ocupación de las zonas federales dentro de los recintos portuarios.

En el Cuarto transitorio del Decreto se menciona que los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, respecto a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales y, en general, todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto se trasladan a la Secretaría de Marina.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealmirante Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 14 de 103
--	--	--	--





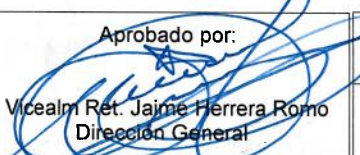
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASP-N-TAM-DG-M-01

El 9 de junio de 2021 La Administración Portuaria Integral de Tampico queda agrupada al sector coordinado de la Secretaría de Marina.

La Secretaría de Marina mediante el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 2021 estipula el cambio de denominación social de Administración Portuaria Integral de Tampico S.A. de C.V. a Administración del Sistema Portuario Nacional Tampico S.A. de C.V.

### Creación de plazas

El 18 de marzo se comunica la aprobación y registro de la estructura orgánica de las ASIPONAS en atención al oficio SBG/UPSP/0129/2025, SBG/UPSP/DGORA/0109/2025 de fecha 26 de febrero 2025 emitido por la subsecretaría de Buen Gobierno Unidad de Políticas para el Servicio Público Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal se crean las plazas de Gerencia de Operaciones, Departamento de Archivo, Titular de Área de Denuncias e Investigaciones, Titular de Área de Responsabilidades.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 15 de 103
---	---	--	--

## V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [D.O.F. 05-11-1917], [D.O.F. 23-XII-1999], [D.O.F. 07-IV-2000], y reformas posteriores

### TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo [D.O.F. 14-VIII-1935] y modificaciones posteriores
- Convenio Internacional de la OIT [protección a los cargadores de muelles contra accidentes] [D.O.F. 24-VIII-1935] y modificaciones posteriores
- Convenio Internacional de Puertos Marítimos [D.O.F. 17-IX-1935] y modificaciones posteriores
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio [D.O.F. 08-VII-1967] y modificaciones posteriores
- Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata. [D.O.F. 15-IX-1970] y modificaciones posteriores
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 [D.O.F. 18-I-1972] y modificaciones posteriores
- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, SOLAS/1978
- Convenio Internacional Sobre Líneas de Carga 1966 [D.O.F. 17-I-1994] y modificaciones posteriores
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo [D.O.F. 12-II-1975] y modificaciones posteriores
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional [D.O.F. 02-IV-1975] y modificaciones posteriores
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias [D.O.F. 16-VII-1975] y modificaciones posteriores

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicelalm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 16 de 103

- **Convenio Relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes** [D.O.F. 25-V-1976] y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes** [D.O.F. 26-V-1976] y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas** [D.O.F. 03-VII-1979] y reformas posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana** [D.O.F. 13-V-1980] y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria** [D.O.F. 21-V-1980] y modificaciones posteriores
- **Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías** [D.O.F. 27-IV-1982] y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979** [D.O.F. 21-V-1982] y modificaciones posteriores
- **Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo** [D.O.F. 27-III-1985] y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos** [D.O.F. 21-VIII-1986] y modificaciones posteriores
- **Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques** [D.O.F. 17-III-1988] y modificaciones posteriores
- **Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987** [D.O.F. 01-VIII-1990] y modificaciones posteriores
- **Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite** [D.O.F. 16-III-1994] y modificaciones posteriores
- **Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima** [D.O.F. 09-VIII-1994] y modificaciones posteriores

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 17 de 103

- **Convenio para la Protección del Medio Marino**  
(D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores

### **CORPORATIVO**

- **Código de Comercio**  
(D.O.F. 15-IX-1889) y reformas posteriores
- **Código Civil Federal**  
(D.O.F. 26-V-1928), (D.O.F. 14-VII- 1928), (D.O.F. 03-VIII- 1928), (D.O.F. 31-VIII- 1928) y reformas posteriores
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**  
(D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores
- **Ley General de Sociedades Mercantiles**  
(D.O.F. 04-VIII-1934), (D.O.F. 24-XII-1996) y reformas posteriores
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**  
(D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores
- **Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
(D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**  
(D.O.F. 14-V-1986), (D.O.F. 21-VIII-2006) y reformas posteriores
- **Ley General de Competencia Económica**  
(D.O.F. 23-I-1988) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales**  
(D.O.F. 26-I-1990), (D.O.F. 7-IV-1995) y reformas posteriores
- **Estatuto Social / Acta constitutiva**  
(Escritura No. 31157 de fecha 22-VII-1994 1996 emitido por la Coordinación General de Puertos)
- **Reglas de Operación del Puerto**  
(Oficio 510.117.96 de fecha 20-II-1996 emitido por la Coordinación General de Puertos)
- **Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.**  
(D.O.F. 23/10/1996) y reformas posteriores
- **Reglamento Interior de Trabajo**  
(Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II.2000)
- **Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tampico**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Rev. 06 20/03/2026

C.P. ~~Janeth~~ Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Página 18 de 103



**MARINA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ASPN-TAM-DG-M-01

- [30-IX-2006] y sus modificaciones posteriores
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**  
[D.O.F. 31-V-2007]
- **Plan Sectorial de la SCT 2007-2012**  
[D.O.F. 18-I-2008]
- **Ley Federal de Procedimientos Administrativos**  
[D.O.F. 10/05/2018] y reformas posteriores
- **Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos**  
[D.O.F. 19/05/2021], y reformas posteriores.
- **Manual de Organización General de la Secretaría de Marina.**  
[D.O.F.] 29/01/2021]
- **Acuerdo por el que se aprueban los programas institucionales de las Administradoras Portuarias Integrales 2020-2024**  
[D.O.F. 16/02/2021]
- **Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Marina.**  
[D.O.F. 08/06/2021]
- **Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal**  
[D.O.F. 12/08/2022] y reformas posteriores

### ACTIVIDAD MARÍTIMA

- **Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar**  
[D.O.F. 28-V-1932] y reformas posteriores
- **Reglamento para la Navegación Interior**  
[D.O.F. 12-IX-1940] y reformas posteriores
- **Ley de Vías Generales de Comunicación**  
[D.O.F. 19-II-1940], [D.O.F. 04-I-1999] y reformas posteriores
- **Reglamento para la Navegación de Cabotaje**  
[D.O.F. 04-IX-1941] y reformas posteriores
- **Reglamento para los Servicios de Cabotaje, entre los Puertos Mexicanos de Litoral del Golfo de México y del Mar del Caribe, para la Navegación Interior**  
[D.O.F. 30-VII-1948] y reformas posteriores
- **Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la convención relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica**

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 19 de 103

- [D.O.F. 09-III-1954] y reformas posteriores
- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados  
[D.O.F. 31-V-1974] y reformas posteriores
  - Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos  
[D.O.F. 19-IX-1983] y modificaciones posteriores
  - Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto  
[D.O.F. 06-II-1984] y modificaciones posteriores
  - Ley Federal del Mar  
[D.O.F. 08-I-1986] y reformas posteriores
  - Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional  
[D.O.F. 13-I-1988] y reformas posteriores
  - Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos  
[D.O.F. 30-XI-1988] y modificaciones posteriores
  - Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional  
[D.O.F. 07-VII-1989] y reformas posteriores
  - Instructivo de operación de Resguardo Marítimo  
[D.O.F. 24-VIII-1989] y modificaciones posteriores
  - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar  
[D.O.F. 21-VIII-1991] y reformas posteriores
  - Ley de Aguas Nacionales  
[D.O.F. 01-XII-1992] y reformas posteriores
  - Ley de Puertos  
[D.O.F. 19-VII-1993] y reformas posteriores
  - Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
[D.O.F. 12-I-1994] y reformas posteriores
  - Reglamento de la Ley de Puertos  
[D.O.F. 21-XI-1994] y reformas posteriores
  - Decreto de concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 20 de 103



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ASP-N-TAM-DG-M-01

Puerto Tampico, S.A. de C.V.

(D.O.F. 29-IX-1994) y reformas posteriores

- **Ley Aduanera**  
(D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria**  
(D.O.F. 10-IX-1996) y modificaciones posteriores
- **Reglamento de la Ley Aduanera**  
(D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley General de Metrología y Normalización**  
(D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores
- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**  
(D.O.F. 02-IX-2004) y reformas posteriores
- **Ley de Navegación y Comercio Marítimos**  
(D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores
- **Ley General de Metrología y Normalización**  
(D.O.F. 01-VII-2008) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos**  
(D.O.F. 04-III-2015) y reformas posteriores

#### LABORAL

- **Ley Federal del Trabajo**  
(D.O.F. 1-IV-1970), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**  
(D.O.F. 24-IV-1972), (D.O.F. 6-I-1997) y reformas posteriores
- **Ley del Seguro Social**  
(D.O.F. 21-XII-1995), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro**  
(D.O.F. 23-V-1996), (D.O.F. 5-I-2000) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
(D.O.F. 31-XII-1982), (D.O.F. 4-XII-1997) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas**  
(D.O.F. 13-III-2002), (D.O.F. 21-III-2006) y reformas posteriores
- **Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal,**

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 21 de 103

deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones

[D.O.F. 05-IX-1988], [D.O.F. 20-IX-1988] y reformas posteriores

- Decreto que establece el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda  
[D.O.F. mes de diciembre del ejercicio del que se trate]
- Acuerdo por el cual se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia  
[D.O.F. 04-IV-1997] y reformas posteriores
- Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada  
[D.O.F. 15-III-1999] y reformas posteriores
- Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 18-I-2000], [D.O.F.28-II-2001] y modificaciones posteriores
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos  
[D.O.F. 25-I-1984], [D.O.F. 26-VII-1994] y modificaciones posteriores
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos  
[D.O.F. 11-II-1983] y modificaciones posteriores
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana  
[D.O.F. 30-VI-1997] y modificaciones posteriores
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 30-IV-2001] y modificaciones posteriores
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicelalm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 22 de 103

Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

[Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010  
Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019].

- **NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación**  
[D.O.F. 19/10/2015]
- **Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la APF**  
[D.O.F. mes de mayo del ejercicio del que se trate]
- **NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo**  
[D.O.F. 23-10-2018]
- **Código de Ética de la Administración Pública Federal**  
[D.O.F. 08-02-2022]
- **Código de Conducta de la ASIPONA Tampico**

### **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

- **Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales**  
[D.O.F. 05-IV-1983] y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales**  
[D.O.F. 05-IV-1983] y modificaciones posteriores
- **Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios**  
[D.O.F. 21-IV-1986]
- **Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.**  
[D.O.F. 21-VI-1988] y modificaciones posteriores

Elaborado por:

  
C. P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 23 de 103

- Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles.  
[D.O.F. 10-XI-1988], [D.O.F. 29-XI-1988] y modificaciones posteriores
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 05-X-1993] y modificaciones posteriores
- Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 02-V-1994], [20-V-1994], [D.O.F. 19-VIII-1994], [19-IX-1994], [D.O.F. 04-VIII-1997] y modificaciones posteriores
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.  
[D.O.F. 15-III-1996] y modificaciones posteriores
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 07-V-1997] y modificaciones posteriores
- Ley de Nacionalidad  
[D.O.F. 23-I-1998] y reformas posteriores
- Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos.  
[D.O.F. 30-XII-1998] y modificaciones posteriores
- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales  
[D.O.F. 20-X-1999]
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
[D.O.F. 05-VIII-1999] y modificaciones posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

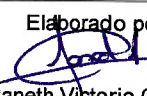

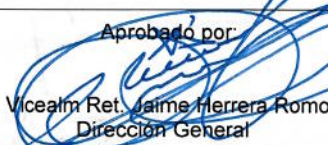
Rev. 06 20/03/2026

Página 24 de 103

- [D.O.F. 04-I-2000] y reformas posteriores
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
[D.O.F. 04-I-2000] y reformas posteriores
  - **Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción**  
[D.O.F. 28-II-2000] y reformas posteriores  
[D.O.F. 20-IV-2000] y modificaciones posteriores
  - **Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**  
[D.O.F. 28-IV-2000] y modificaciones posteriores
  - **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía**  
[D.O.F. 09-VIII-2000] y modificaciones posteriores
  - **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
[D.O.F. 20-VIII-2001] y reformas posteriores
  - **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
[D.O.F. 20-VIII-2001] y reformas posteriores
  - **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada**  
[D.O.F. 20-XII-2004] y modificaciones posteriores
  - **Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias y entidades de la APF**  
[D.O.F. 20-II-2004] y modificaciones posteriores
  - **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**  
[D.O.F. 30-XII-2007] y reformas posteriores

**FISCALES**

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**  
[D.O.F. 29-XII-1978], [D.O.F. 31-XII-1999] y reformas posteriores

Elaborado por:  C. R. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 25 de 103
--	---	--	--

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**  
(D.O.F. 30-XII-1980), (D.O.F. 31-XII-1999)  
(D.O.F. 31-XII-2000) y reformas posteriores
- **Código Fiscal de la Federación**  
(D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**  
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**  
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**  
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores

### **PRESUPUESTALES**

- **Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas**  
(D.O.F. 30-VIII-1982), (D.O.F. 22-IX-1982) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio que corresponda**  
(D.O.F. 22-XII-1992), (D.O.F. 23-XII-1992), (D.O.F. 03-I-2000) y modificaciones posteriores
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**  
(D.O.F. 04-V-2000), (31-XII-2000), (D.O.F. 02-V-2001) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**  
(D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001**  
(D.O.F. 28-I-2001) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría**  
(D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores

Elaborado por:

C.P. Janet Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 26 de 103

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria [D.O.F. 28-VI-2006] y reformas posteriores
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente [D.O.F. 07-XII-2007] y reformas posteriores
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente [D.O.F. 13-XII-2007] y reformas posteriores
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda [D.O.F. dos primeros meses del ejercicio del que se trate]

**AMBIENTAL**

- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias [D.O.F. 23-I-1979] y reformas posteriores
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente [D.O.F. 28-I-1988] y modificaciones posteriores
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2001 [D.O.F. 02-IV-2001] y modificaciones posteriores
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. [D.O.F. 08-X-2003] y modificaciones posteriores

**TRANSPARENCIA**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública [D.O.F. 20 de mayo de 2021]

**GENERALES**

- Código Federal de Procedimientos Penales [D.O.F. 30 AGO 1934] y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal [D.O.F. 29-XII-1976], [D.O.F. 30-XI-2000] y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda [D.O.F. 29-XII-1978] y reformas posteriores

Elaborado por:

  
C.F. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 27 de 103

- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad** (D.O.F. 06-V-1980) y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 14-VII-1980) y modificaciones posteriores
- **Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales** (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores
- **Ley de Planeación** (D.O.F. 05-I-1986) y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión** (D.O.F. 28-VI-1993) y reformas posteriores
- **Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 05-VIII-1996), [D.O.F. 21-VIII-1996] y modificaciones posteriores
- **Normas de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las Administraciones Portuarias Integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito** (D.O.F. 11-XII-1996) y modificaciones posteriores
- **Ley Federal de Derechos** (D.O.F. 31-XII-1981), [D.O.F. 29-XII-1997] y reformas posteriores
- **Ley del Servicio de Tesorería de la Federación** (D.O.F. 31-XII-1985), [D.O.F. 29-V-1998] y reformas posteriores
- **Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 14-IV-1997) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal** (D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores
- **Código Penal Federal** (D.O.F. 14-VIII-1931), [D.O.F. 18-V-1999] y reformas posteriores
- **Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras**

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 28 de 103

del sector público y del mecanismo para su información

[D.O.F. 12-VI-1992], [D.O.F. 30-XII-1999] y modificaciones posteriores

- **Ley del Servicio de Administración Tributaria**  
[D.O.F. 15-XII-1995], [D.O.F. 04-I-1999] y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**  
[D.O.F. 15-III-1999] y reformas posteriores
- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**  
[D.O.F. 4-VIII-1994], [D.O.F. 1-VI-1995], [D.O.F. 30-V-2000] y reformas posteriores
- **Ley General de Protección Civil**
- [D.O.F. 12-V-2000] y reformas posteriores
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente**  
[D.O.F. 04-XII-2000] y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria**  
[D.O.F. 21-II-2000] y modificaciones posteriores
- **Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**  
[D.O.F. 26-IX-2000] y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República**  
[D.O.F. 30-V-2001] y modificaciones posteriores
- **Reglamento Interior de la SFP**  
[D.O.F. 11-XII-2003] y reformas posteriores
- **Ley General de Bienes Nacionales**  
[D.O.F. 20-V-2004] y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades a Servidores Públicos**  
[D.O.F. 18/07/2016] y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado**  
[D.O.F. 20/05/2021] y reformas posteriores
- **Ley General de Mejora Regulatoria**  
[D.O.F. 20/05/2021] y reformas posteriores

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 29 de 103

## VI. MISIÓN

Contribuir al desarrollo económico, comercial y social de la región, mediante la eficiente administración de los recursos e infraestructura portuaria, llevando a cabo las acciones necesarias para ofertar servicios portuarios de excelencia y de calidad bajo un entorno de seguridad que genere confianza en la comunidad portuaria.

Fuente PMDP 2021-2026.

## VI.I VISIÓN

Ser un puerto seguro y de excelencia en sus servicios portuarios, que priorice el control y la explotación sustentable de sus 44 km. de frentes de agua con una planeación estratégica proyectada a privilegiar el movimiento de mercancías diversas, la construcción de plataformas marinas y apoyar las operaciones costa afuera.

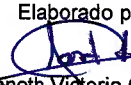
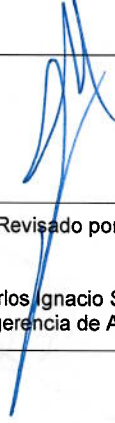
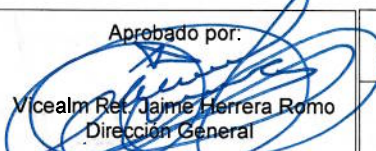
Fuente PMDP 2021-2026.

Elaborado por:  C.P. Jaheñ Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026
			Página 30 de 103

## VI.II OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El objetivo estratégico definido en el PMDP vigente atiende los retos que el Puerto de Tampico tiene ante sí y está alineado con la visión y misión del puerto, por lo que destaca los beneficios esperados y, junto con las estrategias y líneas de acción, expresan las políticas de desarrollo del puerto.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
Convertir a Tampico en un puerto multipropósito, eficiente, seguro, limpio, ordenado, con servicios de calidad, y responsabilidad ambiental, que contribuya al bienestar y desarrollo regional.	Definir las vocaciones estratégicas, reordenando los espacios para el óptimo aprovechamiento de los recursos territoriales portuarios.	Promover el aprovechamiento productivo de frentes de agua de los predios colindantes al recinto portuario, susceptibles a celebrar contratos de cesión parcial de derechos, a fin de desarrollar infraestructura moderna por medio de la inversión privada, que permitan posicionar al Puerto.
		Promover el desarrollo de infraestructura portuaria para actividades turístico – comerciales que fortalezca la vinculación puerto – ciudad.
		Promover el reordenamiento territorial portuario.
	Promover la sustentabilidad ambiental con estrategias de negocio que satisfagan las necesidades de la comunidad portuaria y protejan el medio ambiente.	Fomentar la coordinación entre la comunidad portuaria, a favor de la eficiencia, eficacia y seguridad portuaria.
		Promover un responsable desempeño portuario ambiental en la oferta de servicios portuarios y turísticos.
	Mejorar los servicios y la conectividad intermodal favoreciendo el mercado regional.	Incrementar la vinculación puerto – ciudad, estableciendo acuerdos que faciliten el tránsito de mercancías.
Incentivar la inversión privada para el desarrollo de infraestructura y servicios portuarios dedicados al tráfico de cabotaje, y actividades costa afuera.		

Elaborado por:  C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 31 de 103
--	---	--	--

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA

- 1.0 Dirección General
  - 1.1 Gerencia de Comercialización
    - 1.1.1 Subgerencia de Promoción y Tarifas
      - 1.1.1.1 Departamento de Promoción
  - 1.2 Gerencia de Ingeniería
    - 1.2.0.1 Departamento de Proyectos y Concursos
    - 1.2.1 Subgerencia de Construcción y Mantenimiento
      - 1.2.1.1 Departamento de Supervisión de Obra
  - 1.3 Gerencia de Operaciones
    - 1.3.1 Subgerencia de Protección Portuaria
      - 1.3.1.1 Departamento de Protección Portuaria
      - 1.3.1.2 Departamento de Seguridad
    - 1.3.2 Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo
      - 1.3.2.1 Operador Radarista (4)
    - 1.3.0.1 Departamento de Ecología
  - 1.0.0.1 Departamento de Supervisión de Maniobras
  - 1.0.0.2 Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental
  - 1.0.1 Subgerencia de Planeación y Desarrollo Portuario
    - 1.0.1.1 Departamento de Planeación
- 1.4 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 1.4.1 Subgerencia de Administración
    - 1.4.1.1 Departamento de Recursos Humanos
    - 1.4.1.2 Departamento de Recursos Materiales
    - 1.4.1.3 Departamento de Archivo
  - 1.4.2 Subgerencia de Finanzas
    - 1.4.2.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
    - 1.4.2.2 Departamento de Tesorería y Facturación
    - 1.4.0.1 Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 32 de 103

- 1.0.2 Subgerencia Jurídica
  - 1.0.2.1 Departamento de Contratos
  - 1.0.2.2 Departamento de lo Contencioso
  
- 1.5 Titular del Órgano Interno de Control Específico
  - 1.5.0.1 Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
  - 1.5.0.2 Titular del Área de Responsabilidades
  - 1.5.0.3 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Bono  
Dirección General

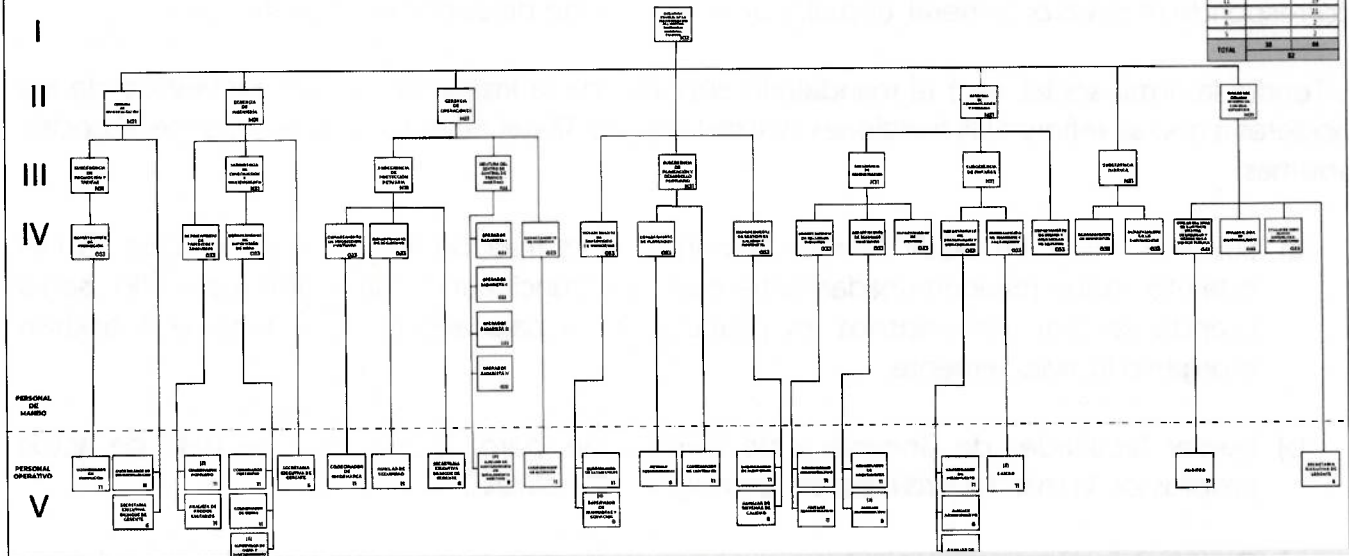
Rev. 06 20/03/2026

Página 33 de 103

### VIII. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TAMPICO, S.A. DE C.V.**

(VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2025, CON 52 PUESTOS)

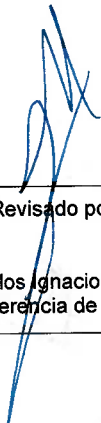


Elaborado por:



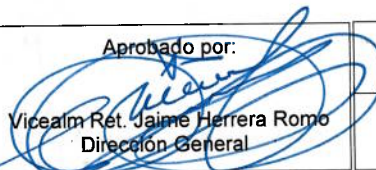
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:



Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:



Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 34 de 103



## IX.- ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 14 de diciembre de 1993, mediante la escritura pública número 30099 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, ARTICULO 35. **Director General.** El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponde al director general, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo 33 del estatuto. El director general podrá, además:

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

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


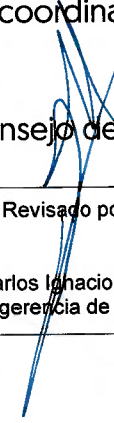
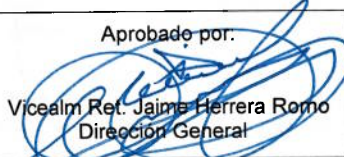
- a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;
- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 35 de 103

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

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

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealmirante Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 36 de 103

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

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

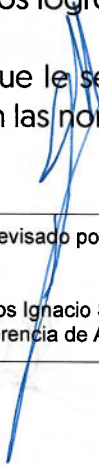
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes
- c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos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

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

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortés Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 37 de 103

## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVOS

- Asegurar que la entidad cuente con los medios para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales en beneficio de los objetivos de seguridad, eficiencia, calidad y modernización del puerto.

#### FUNCIONES

- Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
- Promover la inversión privada para el desarrollo de terminales especializadas y servicios portuarios modernos que efficienten el manejo de la carga y disminuya la estadía de las embarcaciones.
- Responder por la administración y operación del puerto de tampico y de vigilar la buena marcha de los negocios sociales.
- Dirigir la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al consejo de administración.
- Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa.
- Establecer los métodos que permitan al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de maneta articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno la evaluación de gestión.
- Asegurar el desarrollo y modernización de la infraestructura portuaria.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el consejo administrativo.
- Promover el equilibrio propositivo del ambiente laboral dentro de la empresa.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

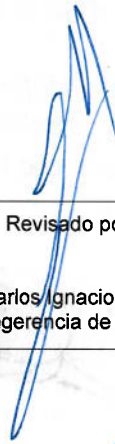
Página 38 de 103

- Decidir sobre la priorización de inversiones para la infraestructura, mantenimiento y adquisiciones.
- Proponer nuevas alternativas de negocio que permitan maximizar ingresos.
- Decidir la implementación de mecanismos que promuevan la mejora en la productividad y eficiencia del puerto, gestionando con los cesionarios y las terminales públicas del mismo que la realización de las maniobras sea eficiente y segura.
- Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así poder mejorar la gestión de la misma.
- Presentar periódicamente al consejo de administración, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, el informe de desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes.
- Planificar el desarrollo futuro del puerto y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el programa operativo anual y programa maestros de desarrollo.
- Proponer al consejo de administración los acuerdos de mayor beneficio para la entidad e informar de los resultados obtenidos.
- Negociar la obtención de recursos federales para invertirlo en infraestructura competitiva.
- Fungir como vínculo con la comunidad para dar a conocer a través de medios informativos los avances o planes del puerto.
- Realizar lo conducente para mantener la certificación voluntaria del Sistema de Gestión Integral (SGI) adoptando las normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando se mejore continuamente.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, las derivadas del Sistema de Gestión Integral y en su caso solventar las observaciones
- Asegurar la vigencia de las certificaciones que obtenga la empresa en cumplimiento a la normatividad.
- Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente.

Elaborado por:

  
C.ª Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 39 de 103

## 1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

### OBJETIVOS

- Promover el establecimiento de empresas de agregación de valor en el puerto y el incremento de los servicios directos de líneas navieras.
- Mejorar y optimizar los recursos de la entidad enfocados a incrementar la productividad del puerto, así como mejorar los servicios y mantener la infraestructura portuaria.
- Establecer programas de vinculación con la comunidad marítima portuaria.
- Explorar nuevos nichos de mercado que sean factibles de operar por el puerto.
- Aplicar esquemas de comunicación permanente con la Dirección General y las Gerencias de esta administración y con la coordinación general de puertos y marina mercante.

### FUNCIONES

- Determinar las estrategias y acciones de promoción del puerto, para la detección, captación y conservación de clientes actuales y potenciales.
- Establecer el programa comercial y sus estrategias para la captación de nuevos clientes, promocionando las ventajas competitivas del puerto y cumpliendo con los criterios autorizados para la difusión portuaria.
- Asegurar la actualización de la información estadística, el padrón de clientes actuales y potenciales, la demanda portuaria, así como la investigación de mercado oportuna para adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión, facilitando la toma de decisiones.
- Aprobar los análisis de las tarifas por uso de infraestructura portuaria y las contraprestaciones de los cesionarios y prestadores de servicios para la autorización de dirección general y consejo de administración, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Aprobar el análisis de las proyecciones de la operación portuaria para integrar del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de ingreso.
- Autorizar el pago por evento de prestación de servicios.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 40 de 103
---	---	--	--

- Establecer las estrategias para el desarrollo de nuevos servicios logísticos que faciliten la actividad industrial y portuaria, partiendo de los servicios y áreas disponibles en el puerto.
- Asegurar la actualización del avalúo maestro del puerto de Tampico.
- Asegurar la eficiencia del proceso de arrendamiento de inmuebles y convenio de usos de instalaciones para almacenaje.
- Aprobar el análisis y la propuesta de la contraprestación de las cesiones parciales de derechos, monto del arrendamiento o uso de instalaciones; lo cual informa al comité de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamientos.
- Evaluar las estrategias y los programas de regularización de la zona federal.
- Asegurar el desarrollo de los programas de regularización de la zona federal.
- Asegurar la coordinación del proceso de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamiento / uso de instalaciones portuarias, como primera atención al interesado.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permitan el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
- Asegurar la actualización de los programas y proyectos de inversión en la cartera de proyectos de la secretaría de hacienda y crédito público.
- Evaluar las áreas de reserva portuaria y las áreas susceptibles de crecimiento para garantizar el desarrollo armónico en las zonas susceptibles del puerto.
- Determinar las alternativas de mejora y solución en la prestación de los servicios portuarios en base al análisis de las encuestas de satisfacción de los clientes.
- Supervisar la ejecución del programa de atención a clientes para conocer sus necesidades y mejorar el nivel de satisfacción relativo a los servicios portuarios.
- Determinar los programas de comunicación social y puerto-ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general, en cumplimiento a los criterios autorizados por las autoridades competentes.
- Garantizar el acceso, difusión y transparencia de la información del puerto que se publica en los medios de comunicación, incluyendo redes sociales y página web del puerto.
- Asegurar la actualización del directorio de usuarios del puerto (agencias, cesionarios, prestadores de servicios) y autoridades portuarias, municipales, estatales y nacionales.
- Evaluar la pertinencia y viabilidad de los planes y programas de desarrollo del puerto a fin de que respondan a los objetivos de la entidad.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026


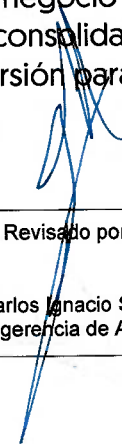
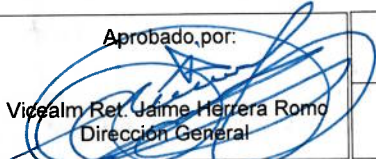
Página 41 de 103

- Consolidar las acciones estratégicas del programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
- Supervisar y validar el seguimiento a los programas y planes de la entidad a fin de realizar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.
- Evaluar los estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al programa maestro de desarrollo y programa operativo anual.
- Evaluar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para asegurar que sean congruentes con los planes de desarrollo del puerto.
- Asegurar las certificaciones del Sistema de Gestión Integral para impulsar el mejoramiento de los procesos relacionados con la prestación de los servicios portuarios y el cuidado del medio ambiente contribuyendo al logro de los objetivos de eficiencia, calidad, modernización, seguridad y competitividad.
- Coordinar el comité de planeación y desarrollo portuario.
- Asegurar que los expedientes generados en el área electrónicos e impresos se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.1.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y TARIFAS

#### OBJETIVOS

- Incrementar los ingresos de la entidad, a través del desarrollo de esquemas tarifarios de uso infraestructura y contraprestaciones, así como la implantación de estrategias de promoción a fin de coadyuvar a la identificación, atracción y conservación de clientes y mercados, así como el desarrollo de ofertas comerciales para la captación de oportunidades de negocio tendientes a la mejora en el posicionamiento del puerto que permitan consolidar los negocios portuarios actuales y captar nuevas oportunidades de inversión para el puerto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vcaalm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 42 de 103

**FUNCIONES**

- Diseñar las estrategias y acciones de promoción del puerto, para la detección, captación y conservación de clientes actuales y potenciales para el incremento de las operaciones portuarias y la diversidad de servicios.
- Elaborar el programa comercial y sus estrategias para la captación de nuevos clientes, promocionando las ventajas competitivas del puerto y cumpliendo con los criterios autorizados para la difusión portuaria.
- Analizar la información estadística, actualizar el padrón de clientes actuales y potenciales, analizar la demanda portuaria, así como proporcionar de manera oportuna la investigación de mercado para adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión, facilitando la toma de decisiones.
- Elaborar los análisis de las tarifas por uso de infraestructura portuaria y las contraprestaciones de los cesionarios y prestadores de servicios para la revisión de la gerencia de comercialización y la autorización de dirección general y consejo de administración, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar el análisis de las proyecciones de la actividad portuaria para integrar del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de ingreso.
- Recibir y revisar la solicitud de pago por evento de prestación de servicios.
- Diseñar las estrategias para el desarrollo de nuevos servicios logísticos que faciliten la actividad industrial y portuaria, partiendo de los servicios y áreas disponibles en el puerto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación aplicable, cláusulas contractuales y regularización de la zona federal, así como el arrendamiento y convenios de uso de instalaciones portuarias en apego a los procedimientos del sistema de gestión integral.
- Diseñar las estrategias y elaborar los programas de regularización de la zona federal.
- Desarrollar los programas de regularización de la zona federal.
- Coordinar el proceso de cesión parcial de derechos, prestación de servicios como primera atención al interesado.
- Presidir el comité de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamientos.
- Elaborar las alternativas de mejora y solución en la prestación de los servicios portuarios en base al análisis de las encuestas de satisfacción del cliente.
- Elaborar el programa de atención a clientes para conocer sus necesidades y mejorar el nivel de satisfacción relativo a los servicios portuarios.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Ldo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 43 de 103

- Elaborar los programas de comunicación social y puerto-ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general, en cumplimiento a los criterios autorizados por las autoridades competentes.
- Recibir la información del avalúo maestro para realizar el análisis y determinar propuesta de la contraprestación de las cesiones parciales de derechos, monto del arrendamiento o uso de instalaciones; lo cual informa al comité de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamientos.
- Supervisar la publicación de la información del puerto en los medios de comunicación para garantizar el acceso, difusión y transparencia de la misma, incluyendo redes sociales y pagina web del puerto.
- Mantener actualizado el directorio de usuarios del puerto (agencias, cesionarios, prestadores de servicios) y autoridades portuarias, municipales, estatales y nacionales.
- Integrar la información para los acuerdos e informes de la gerencia de comercialización para el consejo de administración, así como supervisar la realización y entrega de la presentación de las sesiones de consejo de administración.
- Supervisar el desarrollo de eventos y actividades promocionales o de vinculación contenidas en el programa de comercialización.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar que los expedientes generados en el departamento estén ordenados, clasificados, respaldados y resguardados de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

#### OBJETIVO

- Promover y difundir el puerto de Tampico, para reposicionar su imagen en los sectores y su zona de influencia portuaria, nacional e internacional, contribuyendo a la detección, captación y conservación de clientes actuales y potenciales, y con ello, a su rentabilidad y competitividad.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth-Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 44 de 103

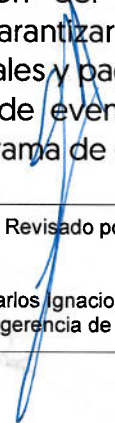
**FUNCIONES**

- Ejecutar las estrategias y acciones de promoción del puerto, para la detección, captación y conservación de clientes actuales y potenciales para el incremento de las operaciones portuarias y la diversidad de servicios.
- Ejecutar el programa comercial y sus estrategias para la captación de nuevos clientes, promocionando las ventajas competitivas del puerto y cumpliendo con los criterios autorizados para la difusión portuaria.
- Recopilar la información estadística, actualizar el padrón de clientes actuales y potenciales, investigar la demanda portuaria, así como proporcionar de manera oportuna la investigación de mercado para adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión, facilitando la toma de decisiones.
- Diseñar los artículos promocionales y los medios informativos como folletos, directorios, boletines, entre otros.
- Elaborar las presentaciones del puerto para su difusión y las requeridas por la entidad en apego a los lineamientos de la imagen portuaria.
- Proporcionar el material fotográfico de actividades del puerto.
- Consolidar y validar la información para los análisis de las tarifas por uso de infraestructura portuaria y las contraprestaciones de los cesionarios y prestadores de servicios para la revisión de la gerencia de comercialización y la autorización de dirección general y consejo de administración, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Proporcionar la información para el análisis de las proyecciones de la actividad portuaria para integrar del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de ingreso.
- Proporcionar la información para las estrategias para el desarrollo de nuevos servicios logísticos que faciliten la actividad industrial y portuaria, partiendo de los servicios y áreas disponibles en el puerto.
- Ejecutar los programas de comunicación social y puerto-ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general, en cumplimiento a los criterios autorizados por las autoridades competentes.
- Integrar la información del puerto para su publicación en los medios de comunicación para garantizar el acceso, difusión y transparencia de la misma, incluyendo redes sociales y página web del puerto.
- Diseñar el desarrollo de eventos y actividades promocionales o de vinculación contenidas en el programa de comercialización.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth-Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 45 de 103

- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral [calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo], así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



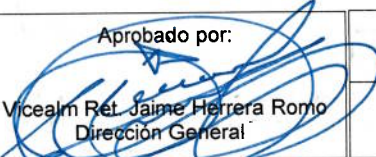
## 1.2 GERENCIA DE INGENIERIA

### OBJETIVOS

- Garantizar que la infraestructura del puerto responda a sus necesidades de modernización, competitividad y desarrollo, así como a las demandas de servicio de los clientes, usuarios y prestadores de servicio, conforme a la planeación estratégica y en apego a la normatividad en materia de calidad y ambiental, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, en apego a la normatividad aplicable a fin de garantizar el cumplimiento del programa anual de obra y mantenimiento.
- Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar su desarrollo en términos de seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Garantizar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a la normatividad aplicable, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
- Analizar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Coordinar la realización de proyectos ejecutivos derivados de los planes de desarrollo, relativos al mantenimiento, conservación y construcción de obras, con el propósito de mantener, ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura del puerto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 46 de 103

- Supervisar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable para garantizar la efectividad de los mismos.
- Analizar y autorizar los proyectos cuando sean desarrollados por consultorías externas, para garantizar la calidad de los mismos.
- Proponer la delimitación y ampliación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto para asegurar el uso óptimo de las áreas.
- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Autorizar el cálculo del valor nuevo de reposición 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.
- Asegurar que los expedientes generados en el área electrónicos e impresos se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

#### OBJETIVOS

- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como el desarrollo de los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable y que cubran las expectativas de modernización, competitividad y desarrollo del puerto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 47 de 103

**FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de los proyectos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por personal de la entidad como por proyectistas externos, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.
- Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo del puerto.
- 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.
- Evaluar y obtener los presupuestos de obra, analizando los rendimientos y procurando la mejor oferta para la entidad.
- 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 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.
- 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.
- Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas correspondientes, así como cualquier otro documento inherente a los contratos en vigor para asegurar el cumplimiento de los programas de ejecución.
- Asegurar la integración y custodia de los expedientes de los contratos que se desarrollan en el área de ingeniería para evitar observaciones por incumplimiento normativo debido a la falta de información en el contenido de los mismos.
- 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.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 48 de 103

- 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.
- Elaborar y actualizar el padrón de contratistas, integrándolo con toda la documentación señalada en la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, y su reglamento.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.


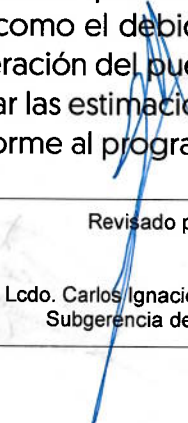
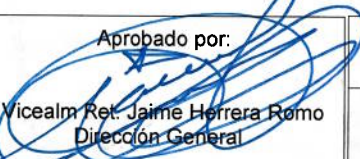
## 1.2.1 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVOS

- Asegurar la ejecución del programa de obras de construcción y mantenimiento, conforme a los requerimientos de modernización, desarrollo y conservación de la infraestructura del puerto, atendiendo a los procedimientos de calidad y ambientales, y al marco legal y normativo aplicable.

### FUNCIONES

- Coordinar y llevar a cabo la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.
- Revisar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar y supervisar que las obras se realicen con la programación logística establecida, así como el debido cumplimiento de las especificaciones a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Revisar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.

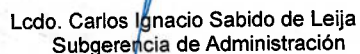
Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026 Página 49 de 103
---	---	--	--

- Coordinar y llevar a cabo la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.
- Revisar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar y supervisar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Realizar 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.
- 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.
- Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento de los cesionarios establecidos en el recinto portuario, a fin de que se cumplan los acuerdos en relación con las condiciones de la infraestructura.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de soporte del SGI: construcción y mantenimiento.
- Supervisar que los expedientes generados en el departamento estén ordenados, clasificados, respaldados y resguardados de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 50 de 103

### 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

#### OBJETIVOS

- Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de las obras de construcción que contrata la entidad y los relacionados con la conservación de la infraestructura portuaria, garantizando la optimización de los recursos, los estándares de calidad y ambiental esperados y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para contribuir con los objetivos de modernización, competitividad y desarrollo del puerto.


#### FUNCIONES

- Asegurar que la construcción de las obras se realice conforme a las especificaciones requeridas, para cumplir con los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo.
- Verificar que las obras contratadas se realicen en los tiempos comprometidos, así como verificar el cumplimiento de las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones particulares respectivas, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar que el progreso de las obras corresponda con el avance programado, a fin de cumplir con el plazo comprometido.
- Proponer e implementar soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos de mantenimiento, a fin de asegurar el flujo de los trabajos.
- Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de las obras, no previstas en las especificaciones y programas, y proponer en su caso, las ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados.
- Valuar daños ocasionados a la infraestructura portuaria por los diferentes usuarios del puerto, para asignar las responsabilidades correspondientes.
- Coordinar la supervisión de los trabajos inherentes a las obras de mantenimiento en proceso, conforme al alcance, normas, programas y especificaciones requeridas, para garantizar la operatividad de las instalaciones.
- Revisar las estimaciones de los trabajos de mantenimiento, observando que cubran los acuerdos contractuales y las cantidades de obra, con el propósito de soportar debidamente los pagos respectivos.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 51 de 103

- Supervisar el avance físico de los trabajos de mantenimiento y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades que deban atenderse.
- Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.
- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos de mantenimiento a fin de agilizar su realización y asegurar la efectividad de los trabajos.
- 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.
- Diseñar controles y revisar periódicamente el consumo de materiales en los trabajos de mantenimiento, herramientas y equipos asignados al departamento, así como los utilizados por los contratistas para garantizar la calidad en los trabajos, así como su óptima utilización.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.



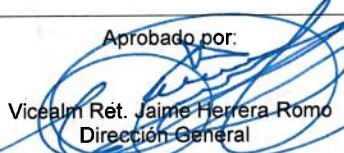
Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.3 GERENCIA DE OPERACIONES

#### OBJETIVOS

Coordinar que la operación y prestación de servicios portuarios se realicen con eficiencia y productividad de acuerdo a la normatividad aplicable, para satisfacer las necesidades de, clientes y usuarios, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente y acciones de protección y seguridad y salud en el trabajo que prevengan riesgos en las instalaciones, buques y la comunidad portuaria.

#### FUNCIONES

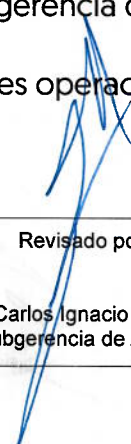
Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Ldo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicelalm Rét. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 52 de 103

- Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios del puerto para hacer más eficiente los servicios y operaciones portuarias.
- Coparticipar en las juntas de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque.
- Vigilar la correcta operación de áreas comunes y vialidades de la terminal de usos múltiples, muelles de la terminal de abastecimiento y parque industrial.
- Supervisar que el uso de infraestructura se realice en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad aplicable.
- Vigilar que las acciones en materia de protección portuaria, conservación del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias.
- Administrar las operaciones de señalamiento marítimo, servicio de remolque, servicio de báscula y servicio de agua.
- Identificar y requerir los recursos (financieros, materiales, humanos y de equipos) necesarios para mantener la operación eficiente de la terminal de usos múltiples y parque industrial.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.
- Supervisar que el centro de control y tráfico marítimo mantenga operativo todo el equipo, incluyendo el señalamiento marítimo.
- Supervisar que los servicios de infraestructura se apeguen a las de operación del puerto.
- Asegurar que la información estadística proporciona información veraz y oportuna.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral, así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de la gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar que la subgerencia de protección portuaria de cumplimiento al código PBIP.
- Supervisar los controles operacionales en materia de seguridad, medio ambiente y protección.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 53 de 103

### 1.3.1 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

#### OBJETIVOS

- Vigilar que la entidad mantenga vigente la declaración de cumplimiento y certificación internacional requerida por el código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias, mediante la gestión de un plan de protección debidamente aprobado, que garantice la protección y seguridad de la instalación portuaria, bienes y personas, así como, coordinar medidas de protección requeridas en función de las necesidades de protección del puerto.

#### FUNCIONES

- Gestionar las auditorias anuales de certificación por conducto de la autoridad en materia de protección marítima, que permita mantener vigente la certificación internacional.
- Asegurar que el plan de protección portuaria de la instalación se mantenga actualizado.
- Determinar acciones para evitar fallas en protección y en los sistemas de acceso, circuito cerrado de televisión y equipo de protección.
- Programar visitas a los cesionarios con actividad portuaria e industrial para validar las medidas de protección portuaria implementadas en sus frentes de agua (luz, cámaras, personal de vigilancia).
- Supervisar el cumplimiento contractual en materia del Código PBIP con los cesionarios del puerto.
- Coordinar con la autoridad marítima portuaria los cambios de nivel en cumplimiento al Código PBIP.
- Verificar que las medidas de protección para cada nivel se establezcan conforme a las estrategias establecidas en el plan de protección y con los correspondientes oficiales de protección de los buques y oficiales de la compañía para la protección marítima.
- Asegurar que se realicen los ejercicios de protección internos, a fin de garantizar una adecuada comprensión de funciones, así como de atención a todo incidente de protección.
- Asegurar que las funciones y actividades del servicio de vigilancia, se realicen de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Rome  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 54 de 103

- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación portuaria en la prestación de servicios, atraques, desatraques y movimientos en el uso de las instalaciones portuarias.
- Asegurar que la información generada en CCTM cumpla con el procedimiento del Código PBIP.
- Asegurar que la plataforma digital para el control de accesos opere al 100%.
- Supervisar que la entidad cumpla y haga cumplir la legislación en materia ambiental para contribuir a una gestión segura y sustentable.
- Supervisar que la entidad cumpla la normatividad en materia de seguridad y salud laboral.
- Asegurar que los expedientes generados en el área electrónicos e impresos se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral, así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de la gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCION PORTUARIA

#### OBJETIVOS

- Fungir como suplente del oficial de protección portuaria de la instalación e implementar los procedimientos del plan de protección en la instalación portuaria, asegurándose de prevenir riesgos que incrementen la protección, actuar con autonomía e inmediatez frente a cualquier incidente de protección en colaboración con el OPIP brindando garantías de seguridad y salvaguarda en el tránsito de personas, bienes y embarcaciones en el puerto.

#### FUNCIONES

- Desempeñar la función como suplente del oficial de protección de la instalación portuaria (OPIP).
- Coordinar la implementación del plan de protección de la instalación portuaria, a través de los procedimientos del PPIP.
- Asegurar que se realicen las funciones correspondientes para dar cumplimiento a los procedimientos para cada nivel de protección establecido.

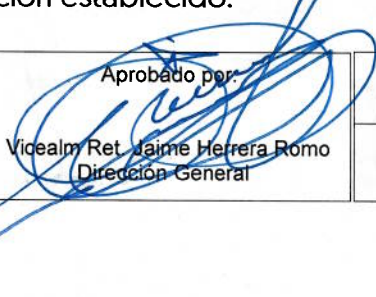
Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 55 de 103

- Proporcionar información de temas de protección y vigilancia a la comunidad portuaria para el desarrollo de conciencia en estos temas.
- Coordinar el control de accesos a la instalación portuaria través del sistema digital vigente de la entidad para dar cumplimiento con las disposiciones legales.
- Ejecutar las acciones determinadas por el OPIP a fin de eliminar fallos a la protección, incluidos los sistemas de acceso, circuito cerrado de televisión y equipo de protección, para la implementación de acciones correctivas y de mejora.
- Verificar la autorización de entrada y salida de unidades de tránsito en ruta en los recintos portuarios y fiscales con la documentación legal presentada por las agencias aduanales, transportistas y cesionarios para cumplir con la plataforma digital vigente.
- Apoyar a la subgerencia de protección portuaria para implementar cambios de nivel del Código PBIP en la instalación y el puerto.
- Realizar acciones para el control y buen funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV).
- Ejecutar el programa de visitas a los cesionarios con actividad portuaria e industrial para validar las medidas de protección portuaria implementadas en sus frentes de agua (luz, cámaras, personal de vigilancia) y supervisar el cumplimiento contractual en materia del Código PBIP.
- Revisar la vigencia de los documentos del código para dar cumplimiento al código PBIP.
- Realizar ejercicios de protección internos, a fin de garantizar una adecuada comprensión de funciones, así como de atención a todo incidente de protección.
- Apoyo operativo en el centro de control de tráfico marítimo para cubrir incidencias.
- Elaborar el dictamen de servicio de vigilancia.
- Realizar acciones de concientización de la protección portuaria al personal.
- Participar y colaborar en el sistema de gestión integral, así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de la gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar funciones inherentes a su responsabilidad encomendadas por la subgerencia de protección portuaria y por la dirección general.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados del personal de vigilancia.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 56 de 103

### 1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

#### OBJETIVOS

- Asegurar que la entidad cumpla y haga cumplir la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo y protección civil en la realización de los procesos productivos del puerto, contribuyendo a una gestión de prevención de incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

#### FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo de contratistas, proveedores, prestadores de servicios, cesionarios y usuarios del puerto.
- Ejecutar las actividades para dar cumplimiento de los requisitos legales aplicables de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar las líneas de acción para el logro de la certificación en materia de salud y seguridad en el trabajo del sistema de Gestión Integral.
- Realizar las gestiones para la actualización del programa interno de protección civil (PIPC) de la entidad.
- Ejecutar las actividades del programa interno de protección civil (PIPC) de la entidad.
- Verificar la documentación de las unidades de tránsito y operadores que accedan y circulan en la vialidad interior para su validación en la plataforma digital vigente.
- Elaborar el programa de acciones para dar cumplimiento a NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar las actividades de seguridad y salud en el trabajo con el servicio de atención y respuesta a emergencias.
- Elaborar el dictamen de servicio de atención y respuesta a emergencias.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento y del servicio de emergencias de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Apoyar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, y de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por:

  
C.P. Janet Vistoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 57 de 103

### 1.3.2 JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

#### OBJETIVOS

- Garantizar la seguridad de la navegación de las embarcaciones en su arribo y zarpe del puerto mediante el control de tráfico marítimo.

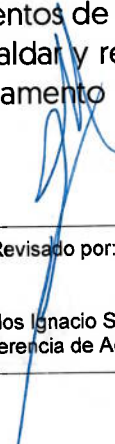
#### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores radaristas y los auxiliares de señalamiento marítimo.
- Asegurar el funcionamiento del centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.
- Supervisar la asignación de área de fondeo de los buques que navegan en el puerto.
- Proporcionar a la capitanía de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos al puerto.
- Asegurar el cumplimiento de las reglas de operación del puerto referentes a la navegación de embarcaciones dentro del puerto.
- Implementar los mecanismos de comunicación internacionales para la correcta comunicación con buques de bandera internacional.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y el servicio de pilotaje y el servicio portuario de remolques para eficientar los servicios u operaciones portuarias.
- Vigilar que los servicios de infraestructura [señalamiento marítimo] estén en cumplimiento operativo de acuerdo a normativa internacional.
- Realizar el programa de mantenimiento menor preventivo y correctivo de faro, boyas, balizas
- Supervisar los acaecimientos de la bitácora
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealmirante Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 58 de 103



- Coordinar acciones con las autoridades portuarias en los casos de siniestro-contingencia, y dar seguimiento en el área operativa.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de gestión de uso de infraestructura portuaria.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.3.2.1 OPERADOR RADARISTA

#### OBJETIVOS

- Garantizar que los equipos del centro de control del tráfico marítimo se encuentren en operación óptima los 365 días del año, para mantener el monitoreo de arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección, para la seguridad de la navegación, de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.

#### FUNCIONES

- 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 los mismos.
- 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.
- Vigilar la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia, para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.
- Anotar en la bitácora del CCTM con los acaecimientos de la guarda asignada.
- Monitorear las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.
- 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.
- Comunicar información a los buques en su navegación en el área de influencia, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ref. Jaime Herrera Bero Dirección General	Página 59 de 103

- Realizar la entrega-recepción de los equipos del CCTM y de los movimientos próximos y actuales de las embarcaciones en el puerto
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

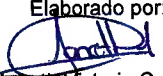

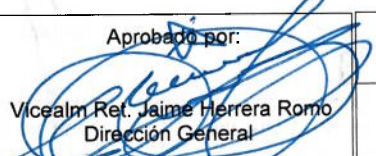
### 1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

#### OBJETIVOS

- Asegurar que la entidad cumpla y haga cumplir la legislación en materia ambiental, en la realización de los procesos productivos del puerto, contribuyendo a una gestión segura y sustentable.

#### FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento en materia ambiental de las actividades realizadas en los procesos productivos del puerto.
- Programar y realizar las gestiones para obtener los permisos en materia ambiental en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables de las obras de infraestructura.
- Realizar las gestiones ante la secretaria competente para las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Dar seguimiento a la manifestación de impacto ambiental (modalidad regional) de la entidad atendiendo los términos y condicionantes del resolutivo.
- Revisar la documentación en materia ambiental de los interesados en formalizar contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestadores de servicio para determinar su cumplimiento.

Elaborado por:  C.P. Jaheth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 60 de 103
---	---	--	--

- Elaborar los programas ambientales de la entidad para garantizar el cumplimiento normativo.
- Establecer y supervisar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral.
- Programar y ejecutar acciones de concientización al personal de entidad sobre los programas ambientales y controles operacionales para crear una cultura de cuidado y mejora del medio ambiente.
- Supervisar el cumplimiento de los programas ambientales de los cesionarios, prestadores de servicios portuarios y contratistas para mantener y mejorar las condiciones del medio ambiente en la comunidad portuaria.
- Programar las visitas a los cesionarios, contratistas y prestadores de servicios con el fin verificar el cumplimiento en materia ambiental de acuerdo a la normatividad y contratos vigentes.
- Registrar el resultado de los indicadores de desempeño ambiental y gestionar las acciones para el logro del cumplimiento de los estándares óptimos.
- Programar y ejecutar anualmente cuando menos dos simulacros de contingencia ambiental mediante la coordinación de los equipos de brigada.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Apoyar en el Sistema de Gestión Integral [calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo], así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS

#### OBJETIVOS

- Desarrollar, controlar y coordinar las actividades que permitan el funcionamiento del puerto de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación portuaria y la normatividad aplicable, a fin de lograr los estándares de rendimiento y eficiencia de la infraestructura portuaria, así como proporcionar la información estadística de manera oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Elaborado por:  C.P. Jareth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ref. Jaime Herrera Riano Dirección General	Rev. 06 20/03/2026 Página 61 de 103
---	---	---	--

**FUNCIONES**

- Establecer el mecanismo de control y supervisión para el seguimiento a las cláusulas contractuales de cesión parcial de derechos en cuanto a uso del área y la operación para lo que fue autorizado, así como los estándares de rendimiento comprometidos por los cesionarios.
- Asegurar la aplicación de las reglas de operación portuaria en la prestación de servicios, atraques, desatraques y movimientos en el uso de las instalaciones portuarias.
- Establecer el mecanismo de control y supervisión para el seguimiento a las cláusulas contractuales de prestación de servicios portuarios y conexos en cuanto a uso correcto de áreas comunes y el servicio que fue autorizado, monitoreando el número de operaciones que realiza en el recinto portuario.
- Verificar el objeto del contrato de los cesionarios que requieren frente de atraque de embarcación al puerto previa a la asignación de los tramos de atraque, coordinando con las agencias consignatarias o navieras que representen a esas embarcaciones.
- Coordinar de manera periódica la realización de la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque en las terminales públicas y privadas, con la finalidad de ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones, asegurando la conservación Archivística de las actas de estas juntas.
- Gestionar las inconformidades que se presenten con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la prestación de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar la realización del programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los cesionarios para cerciorarse que den cumplimiento a los compromisos generados y a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
- Supervisar las condiciones operativas de los remolcadores del puerto, llevando un control de los fuera de servicio y regreso a operaciones de los mismos.
- Establecer visitas a los cesionarios con actividad portuaria e industrial para validar el atraque de la embarcación en la terminal registrada en la junta de programación, y verificar el amarre en los dispositivos adecuados en el muelle.
- Supervisar el registro de los datos operativos en los formatos ya determinados haciendo uso de la plataforma digital vigente para a fin de asegurar la confiabilidad y la oportunidad de la información para la toma de decisiones.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 62 de 103

- Supervisar los registros estadísticos operacionales en cuanto a su confiabilidad y oportunidad para la generación, entrega y difusión de la información sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a las áreas internas de la entidad, a la secretaria y a los distintos usuarios de la comunidad marítimo-portuaria.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la subgerencia de protección portuaria.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de gestión de uso de infraestructura portuaria.

### 1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

#### OBJETIVOS

- Garantizar que la entidad mantenga un Sistema de Gestión Integral que permita impulsar el mejoramiento de los procesos relacionados con la prestación de los servicios portuarios y el cuidado del medio ambiente, y realizar las gestiones necesarias para conservar las certificaciones respectivas, contribuyendo al logro de los objetivos de eficiencia, calidad, modernización, seguridad y competitividad.

#### FUNCIONES

- Gestionar y coordinar que el sistema de gestión integral se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001 para mejorar la eficacia de los procesos y minimizar los peligros y riesgos de la entidad.
- Gestionar las acciones del sistema de gestión integral documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 63 de 103

- Gestionar las acciones del sistema de salud y seguridad en el trabajo, para minimizar los peligros y riesgos de la entidad.
- Evaluar el desempeño del sistema de gestión integral, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los(as) clientes(as), y desempeño ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, bajo los lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental y de SST asociada.
- Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y e ISO 45001:2018 documentados en el Sistema de Gestión Integral a fin de establecer acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concienciación de todo el personal respecto al Sistema de Gestión Integral
- Consolidar con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión integral incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.
- Coordinar la ejecución del proceso de revisión por parte de la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Mantener informada a la dirección general de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el sistema de gestión integral, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Gestionar las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 a fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios.
- Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
- Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y del procedimiento del sistema multisitios.
- Supervisar que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del sistema de gestión integral, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
- Participar como representante del Sistema de Gestión Integral (SGI), mediante las actividades que corresponden a dicho sistema, incluyendo, participar en el proceso de revisión por la alta dirección a nivel multisitios, a fin de evaluar la eficacia de dicho sistema en conjunto con las administraciones del sistema portuario nacional.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 64 de 103

- Coordinar las actividades para obtener o mantener el certificado del Sistema de Gestión Integral.
- Dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por el área a su cargo, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Atender a las actualizaciones respecto a la emisión de normas de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, y demás sistemas de gestión que implemente la empresa, así como dominar su interpretación, para capacitar y asesorar al personal de todas las áreas.
- Supervisar el cumplimiento al programa de eficiencia energética en inmuebles y flotas vehiculares en la administración pública federal de la comisión nacional para el uso eficiente de la energía [CONUEE].
- Mantener actualizada la información referida por las áreas, relativa al cumplimiento del clausulado contractual de los cesionarios y prestadores de servicio.
- Asegurar el control de la documentación y registros de los sistemas de gestión certificados, para garantizar su identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Dar seguimiento por medio del personal responsable de los procesos a la aplicación de las encuestas de satisfacción de clientes, así como la integración de la información y análisis de las encuestas.
- Dar seguimiento a los reportes de salida no conforme presentados por las diferentes áreas de relación a los servicios que presta la entidad.
- Implementar y dar mantenimiento del Sistema de Gestión integral adoptando en base a las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 procurando la mejora continua de la documentación, la planificación y el control de los procesos.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas a la unidad de enlace de acuerdo a lo establecido en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como su reglamento.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 65 de 103

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se reciben a través de la plataforma nacional de transparencia, así como los avisos y requerimientos de la herramienta de comunicación.
- Solicitar a las áreas la información relativa, para la actualización del sistema de índices de expedientes reservados.
- Elaborar los formatos requeridos por el INAI para la presentación del informe de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información pública y su envío a través de la herramienta de comunicación.
- Convocar, preparar y presentar información al comité de transparencia, y elaborar las minutas correspondientes.
- Dar seguimiento a la actualización de las normas internas de la institución y operar el sistema para la administración de normas internas.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones definidas dentro de la política de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

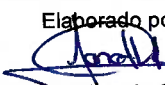
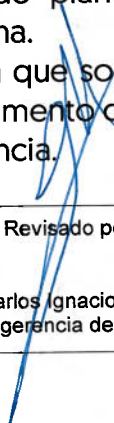
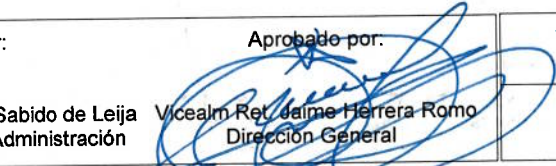
## 1.0.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PORTUARIO

### OBJETIVOS

- Garantizar que los planes y programas de modernización del puerto, a corto, mediano y largo plazo, ayuden a incrementar su competitividad, calidad, eficiencia, y seguridad; que ofrezcan valor agregado a clientes actuales y potenciales, y contribuyan al desarrollo regional, en concordancia con las estrategias nacionales vigentes, y la misión y visión de la entidad.

### FUNCIONES

- Evaluar la pertinencia y viabilidad de los planes y programas de desarrollo del puerto a fin de que respondan a los objetivos de la entidad.
- Determinar las acciones estratégicas del programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
- Analizar la información que soporta al programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación, para sustentar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 66 de 103

- Supervisar las actividades relacionadas con la metodología de gestión para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Revisar el avance de los programas establecidos, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Determinar los estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al programa maestro de desarrollo y programa operativo anual.
- Gestionar los estudios técnicos incluidos en el programa maestro de desarrollo para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permiten el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
- Coordinar la actualización de los programas y proyectos de inversión en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar las áreas de reserva portuaria e identificar las áreas susceptibles de crecimiento para garantizar el desarrollo armónico en las zonas susceptibles del puerto.
- Coordinar el seguimiento a los programas y planes de la entidad a fin de realizar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.
- Proporcionar información para el comité de planeación y desarrollo portuario y conservar el soporte de su desarrollo y seguimiento de acuerdos o líneas de acción.
- Proporcionar el análisis de las proyecciones de la operación portuaria para integrar del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual.
- Coordinar la gestión de la actualización del avalúo maestro del puerto de Tampico.
- Proporcionar a la subgerencia de promoción y tarifas, la información del avalúo maestro para el análisis y determinación de la contraprestación de las cesiones parciales de derechos, monto del arrendamiento o uso de instalaciones; lo cual informan al comité de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamientos.
- Coordinar las líneas de acción que aseguren la eficiencia del proceso de arrendamiento inmuebles y convenio de usos de instalaciones para almacenaje.
- Supervisar el cumplimiento de los avisos y/o declaraciones de prevención de lavado de dinero en el sistema de administración tributaria.
- Determinar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para asegurar que sean congruentes con los planes de desarrollo del puerto.
- Coordinar las líneas de acción para el logro de las certificaciones del sistema de gestión integral para impulsar el mejoramiento de los procesos relacionados con la prestación de los servicios portuarios, el cuidado del medio ambiente, la salud y la

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 67 de 103

seguridad en el trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos de eficiencia, calidad, modernización, seguridad y competitividad.

- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios técnicos, con recursos internos o con el apoyo de terceros, para sustentar los proyectos de inversión.
- Gestionar actividades con autoridades estatales y municipales para facilitar la adquisición de las zonas de desarrollo.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de gestión del SGI: planeación.
- Integrar la información para los acuerdos e informes de la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Portuario para el consejo de administración.
- Supervisar que los expedientes generados en el departamento estén ordenados, clasificados, respaldados y resguardados de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

### 1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### OBJETIVOS

- Gestionar e integrar la información para la elaboración de los documentos rectores de planeación estratégica y operativa del puerto, asegurar la aprobación y registro de los mismos, y mantenerlos actualizados, conforme al desarrollo e implementación de las estrategias, contribuyendo al logro de los objetivos de modernización y competitividad vigentes.

#### FUNCIONES

- Gestionar la información para la formulación, desarrollo y seguimiento del programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación.
- Proporcionar información para el análisis de la pertinencia y viabilidad de los planes y programas de desarrollo del puerto a fin de que respondan a los objetivos de la entidad.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 68 de 103

- Coordinar las acciones estratégicas del programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
- Proporcionar información para el análisis y el seguimiento a los programas y planes de la entidad a fin de realizar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.
- Elaborar los estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al programa maestro de desarrollo y programa operativo anual.
- Proporcionar información para la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para asegurar que sean congruentes con los planes de desarrollo del puerto.
- Integrar la información para el comité de planeación y desarrollo portuario y apoyar en la conservación del soporte de su desarrollo y seguimiento de acuerdos o líneas de acción.
- Integrar la información que soporta al programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación, para sustentar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la metodología de gestión para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proporcionar reportes de seguimiento en cuanto al avance de los programas establecidos, a fin de asegurar su cumplimiento.
- Elaborar o gestionar la elaboración de los estudios técnicos incluidos en el programa maestro de desarrollo para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.
- Elaborar o gestionar la elaboración de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos, con recursos internos o con el apoyo de terceros, para sustentar los proyectos de inversión.
- Apoyo en la gestión de actividades con autoridades estatales y municipales para facilitar la adquisición de las zonas de desarrollo.
- Determinar las necesidades y requerimientos de servicios que permitan el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
- Actualizar los programas y proyectos de inversión en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar información de las áreas de reserva portuaria e identificar las áreas susceptibles de crecimiento para garantizar el desarrollo armónico en las zonas susceptibles del puerto.
- Elaborar el análisis de las proyecciones de la actividad portuaria para integrar del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 69 de 103

- Proporcionar información para la gestión de la actualización del avalúo maestro del puerto de Tampico.
- Identificar e integrar la información del avalúo maestro para el análisis y determinación de la contraprestación de las cesiones parciales de derechos, monto de arrendamiento o uso de instalaciones; lo cual informan al comité de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamientos.
- Ejecutar y dar seguimiento a las líneas de acción que aseguren la eficiencia del proceso de arrendamiento inmuebles y convenio de usos de instalaciones para almacenamiento.
- Presentar los avisos y/o declaraciones de prevención de lavado de dinero en el sistema de administración tributaria.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de gestión del SGI: planeación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.


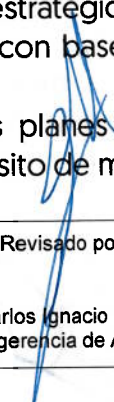
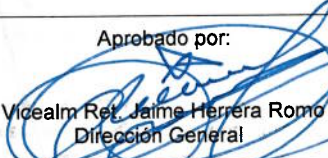
## 1.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVOS

- Asegurar el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes que integran el recinto portuario, así como la generación y aplicación de recursos financieros, a través de una eficaz planeación para lograr que la entidad sea un polo de desarrollo regional, a través de la generación de inversión pública y privada con imagen óptima ante la comunidad.

### FUNCIONES

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Rm. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 70 de 103

- 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 ASIPONA tampico, a fin de salvaguardar sus activos.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- Revisar las propuestas de los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar y validar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la ASIPONA.
- Revisar y analizar las estrategias financieras para la optimización de los recursos a fin de proporcionar recomendaciones de control presupuestal, financiero y fiscal para la toma de decisiones de la alta dirección.
- Asegurar la implementación de mecanismos, lineamientos y políticas que aseguren la automatización y optimización de la cobranza.
- Asegurar la obtención de los rendimientos de las inversiones que maximicen los ingresos de la entidad mediante el análisis de los productos financieros permitidos por la normatividad.
- Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Asegurar la implementación del programa de ahorro en base a los lineamientos que determine la SHCP.
- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la entidad.
- Validar y revisar la información de la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
- Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento normativo de las obligaciones de la entidad en el ámbito de control de la Gerencia de Administración y Finanzas y de todo lo que sea designado por la Dirección General.
- 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.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 71 de 103

- 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.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral, mediante la promoción de la mejora continua.
- Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos.
- Asegurar que los expedientes generados en el área electrónicos e impresos se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.


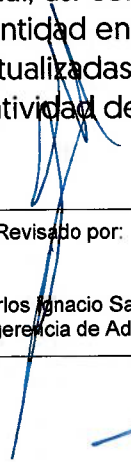
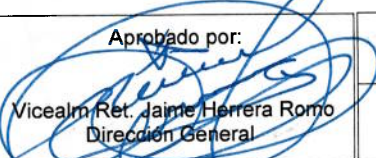
## 1.4.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVOS

- Garantizar las condiciones para que la organización se desarrolle continuamente, las personas potencialicen su talento y se desempeñen conforme a los requerimientos de los puestos.
- Mantener el control interno y administrar los recursos con transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro, conforme al marco legal y normativo aplicable.

### FUNCIONES

- Supervisar 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.
- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 72 de 103

- Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales, recursos humanos y materiales, con el fin de favorecer el clima laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Generar 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.
- Supervisar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.
- Supervisar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones.
- Verificar el control del activo fijo para asegurar el resguardo de los mismos por parte de las áreas de la entidad, para la adquisición y el destino final (baja) de los bienes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Implementar los programas institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro en la entidad.
- Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno y administración de riesgos, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance, a fin de que la entidad cumpla con los programas gubernamentales.
- Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno y administración de riesgos.
- Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la guía para la elaboración del informe anual del estado que guarda el control interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la secretaría en referencia.
- 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 interno de control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.
- Supervisar e implementar los mecanismos de combate a la corrupción en la entidad.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 73 de 103

- Formular y gestionar hasta su autorización y registro la propuesta de modificación a la estructura orgánica y/o de la plantilla de personal operativo a solicitud de las diversas áreas que conforman la entidad.
- Supervisar el cumplimiento del CompraNet y de la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones (BESA).
- Integrar la información del presupuesto anual de la entidad en materia de servicios personales y recursos materiales.
- Supervisar la información que se reporta a las auditorías internas, externas y solicitudes de información en materia de servicios personales y recursos materiales se entreguen con veracidad y oportunidad.
- Suplir al titular de la gerencia de administración y finanzas en el comité de adquisiciones y en el comité de bienes.
- Integrar la información y participar en el comité de control y de desempeño de la institución.
- Integrar la información para el consejo de administración.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar que los expedientes generados en la subgerencia estén ordenados, clasificados, respaldados y resguardados de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.

### 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVOS

- Implementar los procesos administrativos y programas para la gestión del talento humano, el fortalecimiento del clima y cultura organizacional, la actualización de la estructura orgánica de la entidad, el cumplimiento de las obligaciones laborales y la atención de requerimientos y disposiciones de las instancias normativas y coordinadoras del sector, asegurando que se alineen con las necesidades de modernización, calidad, seguridad y competitividad del puerto.

#### FUNCIONES

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C. P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 74 de 103



- Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.
- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.
- Ejecutar los procedimientos de control que favorecen el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Coordinar las acciones para que las políticas y lineamientos internos en materia de recursos humanos se ejecuten.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Gestionar la implementación de programas por el gobierno federal que impactan en la cultura y el clima organizacional.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento a la normatividad en materia de salud en el trabajo.
- Ejecutar acciones para mantener la vigencia del certificado de la norma de igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- Coordinar acciones para dar atención a las auditorías internas, externas y solicitudes de información en materia de recursos humanos.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de soporte del SGI: Competencia.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 75 de 103

- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

#### 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

##### OBJETIVOS

- Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, de conformidad con el programa anual de adquisiciones autorizado y en apego a la normatividad aplicable, vigilando el desempeño de los proveedores y el cumplimiento de los compromisos de pago contraídos por la entidad.
- Control, protección y destino del activo fijo, y la optimización del gasto, en concordancia con los objetivos de eficiencia, rentabilidad y competitividad.

##### FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, a partir de los requerimientos de las gerencias, para su presentación ante la Secretaría de Economía y Función Pública.
- Analizar que los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de la entidad, mediante la ejecución de los procedimientos de contratación.
- Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes, 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 y la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones para el control de los activos fijos de la entidad a fin de mantener actualizado el inventario físico.
- 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 e inmuebles propiedad o bajo custodia de la entidad, para salvaguardar sus intereses.

Elaborado por:

C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 76 de 103

- Supervisar la actualización de resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad.
- Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.
- Controlar el suministro de los insumos adquiridos a fin de optimizar su uso y cumplir con las políticas de gasto establecidas.
- Integrar 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.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de soporte del SGI: adquisiciones
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

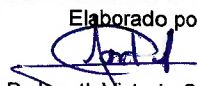
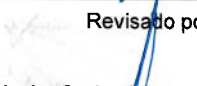
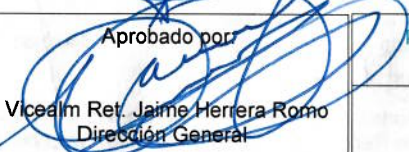
### 1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

#### OBJETIVOS

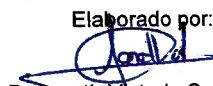
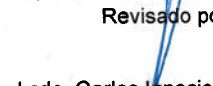
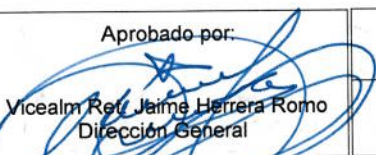
Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, especializado para mantener los documentos en los archivos en orden original, documentos generados, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establece el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables, establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### FUNCIONES

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 77 de 103
---	---	--	--

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealmirante Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 78 de 103
---	---	--	--

- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

## 1.4.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS

### OBJETIVOS

- Asegurar que la disposición y administración de los recursos financieros contribuya al cumplimiento de los objetivos de rentabilidad, eficiencia, competitividad y modernización del puerto, vigilando la correcta aplicación del marco normativo y legal, en materia administrativa, financiera y fiscal, y proporcionando análisis que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.

### FUNCIONES

- Integrar el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.
- Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera de la entidad, a fin de sugerir acciones pertinentes y oportunas.
- Elaborar y presentar la cuenta pública de la entidad, para informar sobre el ejercicio del presupuesto.
- Proporcionar estrategias para la optimización de los recursos financieros.
- Supervisar las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar en los términos del procedimiento de facturación y cobranza, para garantizar los ingresos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de las inversiones para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Hertera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 79 de 103

- Supervisar la aplicación de leyes y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
- Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro, en base a los lineamientos que determine la SHCP.
- Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.
- Supervisar el cumplimiento del entero de la contraprestación mensual.
- Revisar las declaraciones fiscales de la entidad.
- Supervisar la integración de la información para la evaluación de armonización contable.
- Integrar las propuestas de la implementación de los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Validar la información de las altas, bajas y depreciaciones de los activos fijos, así como la conciliación anual de acuerdo al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de la información de los estados financieros de la entidad.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- Supervisar que los expedientes generados en el departamento estén ordenados, clasificados, respaldados y resguardados de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

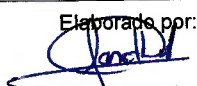
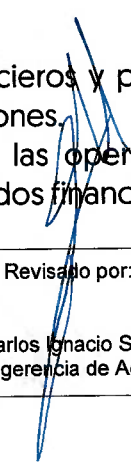
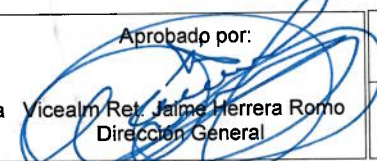
### 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

#### OBJETIVOS

- Proponer información contable, presupuestal, financiera y fiscal a la alta dirección, de conformidad con la normatividad aplicable, asegurando que sea confiable y oportuna, para evaluar los resultados financieros de la entidad, en términos de rentabilidad, eficiencia y competitividad.

#### FUNCIONES

- Elaborar estados financieros y presupuestales que permitan evaluar los resultados para la toma de decisiones.
- Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 80 de 103

- Integrar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales y garantizar su cumplimiento.
- Presentar las declaraciones fiscales de la entidad en tiempo y forma.
- Respalidar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
- Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas, autoridades internas, externas y coordinadoras del sector.
- Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.
- Elaborar presentaciones de información financiera de la entidad.
- Integrar, elaborar y presentar información para la evaluación de contabilidad gubernamental.
- Supervisar los reportes contables y presupuestales para elaborar los estados financieros.
- Revisar la información de las altas, bajas y depreciaciones de los activos fijos, así como la conciliación anual de acuerdo al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

#### 1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN

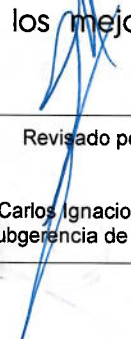
##### OBJETIVOS

- Gestionar la recaudación e inversión de los recursos financieros a fin de que las áreas puedan contar con disponibilidad financiera para el desarrollo de sus actividades y la entidad obtenga los mejores rendimientos, proponiendo mecanismos que

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

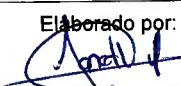

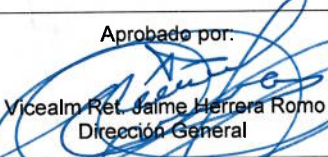
Rev. 06 20/03/2026

Página 81 de 103

agilicen los procesos de pago de las contraprestaciones y tarifas y contribuyendo con los objetivos de rentabilidad, eficiencia y competitividad.

## FUNCIONES

- Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su ágil recuperación.
- Integrar de estados de cuenta de clientes para realizar la recuperación de cartera.
- Elaborar y enviar oficios de cobranza de clientes en cumplimiento a las políticas establecidas por la entidad.
- 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 prestación de servicios.
- Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
- Controlar la disposición de liquidez para brindar alternativas de inversión.
- Coordinar con el área de contabilidad y presupuestos la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
- Ejecutar la plataforma digital vigente para agilizar el trámite que realizan los usuarios para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones, para eficiente la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas, autoridades internas, externas y coordinadoras del sector.
- Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual y tarifa de código PBIP al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Integrar, reportar la exactitud de la información del ingreso de la entidad de manera oportuna.
- Realizar la conciliación de la información de ingresos de la entidad con la base de datos del SAT para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 82 de 103

- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

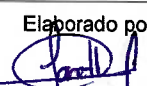
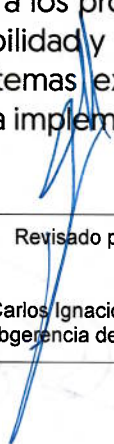
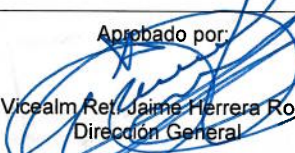
#### 1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

##### OBJETIVO

- Asegurar que la entidad cuente con equipos, sistemas de cómputo y sistemas de telecomunicaciones en condiciones óptimas, para contribuir a la modernización, competitividad y eficiencia en el desarrollo de las funciones de las áreas.

##### FUNCIONES

- Supervisar las revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir o detectar y corregir fallas en los mismos.
- Recomendar las actualizaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, para que la entidad opere conforme a los adelantos en materia de tecnología informática.
- Evaluar las innovaciones tecnológicas existentes en el mercado relativas a bienes informáticos, con el propósito de contar con la infraestructura informática que asegure la capacidad y funcionalidades requerida.
- Proponer el diseño e implementación de nuevos programas con la finalidad de agilizar el desempeño de las funciones administrativas.
- Analizar y recabar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos apropiados.
- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas, para asegurar el cumplimiento de los proyectos.
- Recomendar mejoras a los procesos de administración de las bases de datos, a fin de abonar a la confiabilidad y seguridad de la información.
- Asegurar que los sistemas existentes se conserven en óptimas condiciones de operación mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ref. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 83 de 103
---	---	--	--

- Supervisar el mantenimiento a los sistemas de información para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar las actualizaciones de sistemas para adoptar las nuevas versiones de la tecnología de la información.
- Integrar los datos de las áreas para realizar el respaldo de la información.
- Proporcionar capacitación en el uso y operación de los programas y paqueterías instaladas, así como de los equipos, para evitar daños en los mismos y asegurar su tiempo de vida útil.
- Administrar y vigilar la consistencia de la información resguardada en las bases de datos de la entidad.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de soporte del Sistema de Gestión Integral: tecnologías de la información.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.



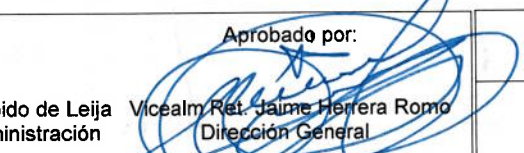
## 1.0.2 SUBGERENCIA JURÍDICA

### OBJETIVOS

- Salvaguardar los intereses de la entidad, orientado a las gerencias en sus acciones y representando a la institución en asuntos administrativos y legales, que permitan dar seguridad y certeza en el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables a su naturaleza.


### FUNCIONES

- Implementar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad.
- Revisar las estrategias propuestas para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.


Elaborado por:  C.P. Janet Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 84 de 103
--	---	--	--

- Coordinar la elaboración de los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los(as) servidores(as) públicos(as) no incurran en faltas administrativas que perjudiquen a la entidad.
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad a las que les afecten.
- Supervisar que los procedimientos corporativos y contenciosos se cumplan a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Supervisar los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para proteger sus intereses.
- Supervisar las acciones legales de seguimiento para el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Supervisar que el procedimiento de contratos y cesión parcial de derechos y obligaciones, así como el de contratos de prestación de servicios portuarios se lleven a cabo para dar cumplimiento al sistema de gestión integral.
- Supervisar los convenios de pago en atención a los saldos deudores de los clientes para fortalecer la política de cobranza de la entidad.
- Supervisar el proceso legal correspondiente para la recuperación de adeudos.
- Supervisar los dictámenes referentes a las resoluciones de incobrabilidad de adeudos.
- Coordinar la atención a los requerimientos emitidos por las diversas autoridades, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Realizar las actividades referentes a la designación de prosecretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad, para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como apoderado legal para defensa de los intereses de la entidad.
- Asegurar que los expedientes electrónicos e impresos generados en el área se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborado por:

  
C.F. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 85 de 103

### 1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

#### OBJETIVOS

- Asegurar que los contratos emitidos por la entidad cumplan con todos los requisitos legales a fin de evitar daños a la misma.

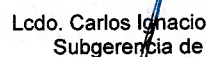
#### FUNCIONES

- Revisar los contratos de las diferentes áreas para asegurar que cumplen con la normatividad aplicable al puerto de tampico.
- Realizar las actividades necesarias para el registro de los contratos ante las autoridades correspondientes a través de los medios requeridos.
- Proporcionar asesoría jurídica a todas las áreas de la entidad, en materia de contratos, para la correcta integración de los expedientes.
- Revisar los convenios modificatorios de las diferentes áreas para asegurar que cumplen con la normatividad aplicable al puerto de tampico.
- Revisar el diario oficial de la federación para monitorear acuerdos y decretos que apliquen a la entidad.
- Realizar todas las actividades señaladas en el procedimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y el de contratos de prestación de servicios portuarios como parte del SGI.
- Validar documentos legales de los cesionarios y prestadores e servicios para su acceso a través el sistema electrónico.
- Asistir a las reuniones de los comités de adquisiciones y obra pública, así como validar documentos legales en las licitaciones y adjudicaciones por invitación a cuando menos tres concursantes.
- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento se resguarden y respalden de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Cumplir con lo requerido en el proceso de realización del SGI: asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y de obligaciones y servicios.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 86 de 103

o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

## 1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### OBJETIVOS

- Garantizar que los proyectos de respuesta o demanda de los juicios en los que intervenga la entidad se integren correctamente, con la visión de proteger y defender sus intereses, brindando seguridad y certeza en los procedimientos legales.

### FUNCIONES

- Atender los asuntos legales, así como los requerimientos formulados por las diferentes autoridades, bajo criterios de oportunidad y eficiencia, a efecto de evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Integrar debidamente los proyectos de respuesta a los requerimientos, con apego a las disposiciones normativas aplicables, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Recabar la información necesaria para elaborar las respuestas a las demandas recibidas en contra de la entidad.
- Mantener ordenado el archivo de los expedientes legales del departamento para su seguimiento.
- Apoyar en la prevención de conflictos o litigios durante las etapas conciliadoras, con el propósito de resolver los casos en curso, para proteger la imagen e intereses de la entidad.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como apoderado legal para defensa de los intereses de la entidad.
- Ejecutar las acciones legales de seguimiento para el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos y convenios formalizados por la entidad.
- Elaborar convenios de pago en atención a los saldos deudores de los clientes para fortalecer la política de cobranza de la entidad.
- Ejecutar el proceso legal correspondiente para la recuperación de adeudos.
- Realizar los dictámenes referentes a las resoluciones de incobrabilidad de adeudos.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 87 de 103

- Ordenar, clasificar, respaldar y resguardar los expedientes electrónicos e impresos generados en el departamento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implementación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.


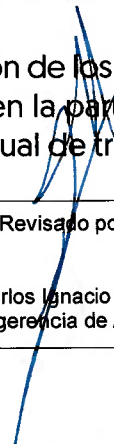
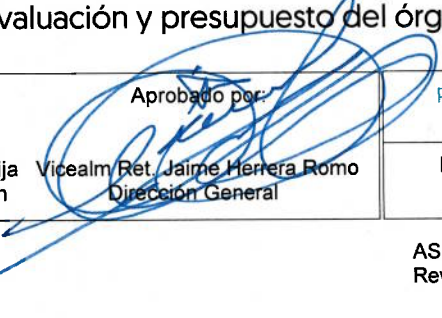
## 1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

### FACULTADES

De conformidad con el artículo 70 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, tiene conferidas las atribuciones siguientes:

### FUNCIONES

- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia;
- 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;
- 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 administrativas y jurídicas aplicables;
- Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia;
- 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

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 88 de 103
---	---	--	--

de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda;

- Revisar la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos federales, así como su manejo y custodia, por el ente público de la administración pública federal al que esté asignado;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 89 de 103

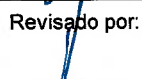
responsabilidad administrativa;

- 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;
- 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;
- 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 este asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración, de un incremento de su patrimonio;
- Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la administración pública federal al que esté asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;
- Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de aquellos asuntos que le hayan sido remitidos por la unidad de asuntos jurídicos para su atención y conclusión, así como 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.

Elaborado por:

  
E.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Reyl. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 90 de 103

Para efectos del párrafo anterior, podrá representar legalmente a la secretaría en materia penal ante las autoridades tanto judiciales como administrativas y, con tal carácter, y en términos de los lineamientos que al efecto se expidan, participar en mecanismos alternativos de solución de controversia y formas anticipadas de terminación del proceso penal y, en su caso, celebrar los acuerdos reparatorios respectivos, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;"

- 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 este asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- 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;
- Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al tribunal federal de justicia administrativa, para su resolución;
- 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;
- 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;
- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración


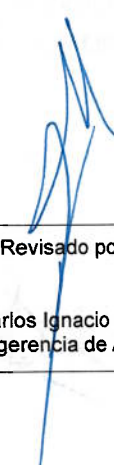
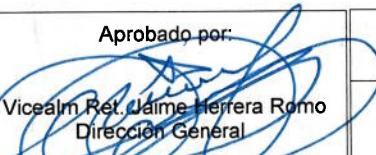
Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 91 de 103

- Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores;
- Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la secretaría;
- 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;
- 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;
- contribuir con el sistema nacional anticorrupción y el sistema nacional de fiscalización, en el ámbito de su competencia;
- 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;
- supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercerlas directamente, y

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 92 de 103

### 1.5.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### FACULTADES

De conformidad con los artículos 72 y 73 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, tiene conferidas las atribuciones siguientes:

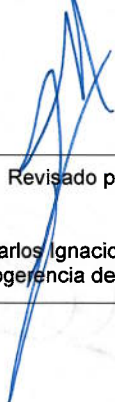
#### FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Trabajo y Evaluación del órgano interno de control del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y remitirlo a la persona titular del mismo;
- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si cumplen con las normas, programas y metas establecidas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- Informar los resultados derivados de los actos descritos en la fracción anterior, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y proponer las acciones preventivas y correctivas que procedan;
- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, incluso con prestadores de servicios profesionales independientes, actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y suscribir los informes relativos;

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General


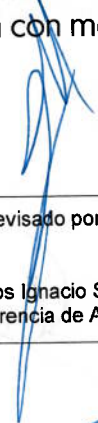
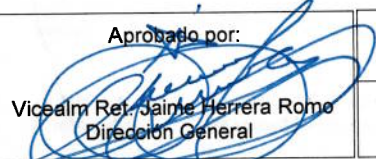
Rev. 06 20/03/2026

Página 93 de 103

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ASPEN-TAM-DG-M-01

- Implementar acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- Comunicar el resultado de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a la persona titular de su órgano interno de control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos;
- Vigilar, por sí o con apoyo de prestadores de servicios profesionales independientes, la aplicación oportuna de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización practicados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- Informar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización referidos en la fracción IV de este artículo;
- Realizar la valoración de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, a fin de adoptar las medidas conducentes;
- Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

Elaborado por:  C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 94 de 103
---	---	--	--

- Conocer, atender y resolver los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia, e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los mismos, y
- Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

### 1.5.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES:

#### FACULTADES

De conformidad con los artículos 72 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, tiene conferidas las atribuciones siguientes:

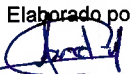

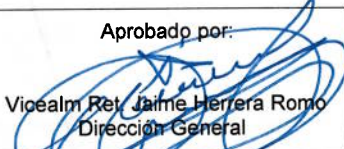
#### FUNCIONES

- Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones,
- 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;
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 95 de 103



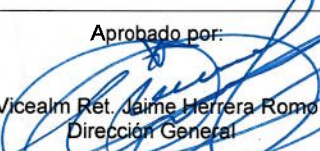
se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;

- 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;
- 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;
- Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución;
- 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;
- 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 servicios relacionados con las mismas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del órgano interno de control correspondiente;
- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y emplazar a las partes a la audiencia inicial;
- 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;

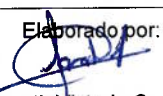

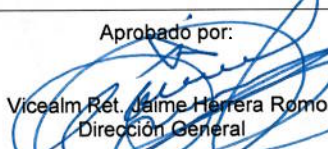
Elaborado por:  C. P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026  Página 96 de 103
--	---	--	--

- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales y actuar incluso en representación de la persona titular de la Secretaría;
- 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 en representación de la Secretaría y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

Para efectos del párrafo anterior, podrá representar legalmente a la Secretaría en materia penal ante las autoridades tanto judiciales como administrativas y, con tal carácter, y en términos de los lineamientos que al efecto se expidan, participar en mecanismos alternativos de solución de controversia y formas anticipadas de terminación del proceso penal y, en su caso, celebrar los acuerdos reparatorios respectivos, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 97 de 103

- 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;
- Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa,
- Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas.
- Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 98 de 103

- Conocer, atender y resolver los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia, e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los mismos, y
- Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

### 1.5.0.3 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES.

#### FACULTADES

De conformidad con los artículos 72 y 74 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Titular del Área de Quejas e Investigaciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, tiene conferidas las atribuciones siguientes:

#### FUNCIONES

- 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;
- 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;
- 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;

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Rét. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 99 de 103



- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras las investigaciones por 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;
- 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;
- 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;
- 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 en representación de la Secretaría y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.
- Para efectos del párrafo anterior, podrá representar legalmente a la Secretaría en materia penal ante las autoridades tanto judiciales como administrativas y, con tal carácter, y en términos de los lineamientos que al efecto se expidan, participar en mecanismos alternativos de solución de controversia y formas anticipadas de terminación del proceso penal y, en su caso, celebrar los acuerdos reparatorios respectivos, así como designar asesores jurídicos en el procedimiento penal;
- Tramitar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera;
- Realizar la valoración de la determinación preliminar elaborada por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, sobre el

Elaborado por: 	Revisado por: Ldo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Aprobado por:  Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Rev. 06 20/03/2026
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos			Página 100 de 103

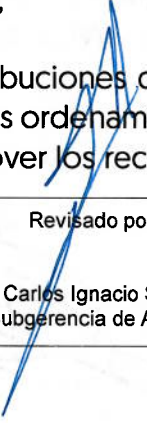
incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

- 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;
- 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;
- Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones;
- 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;
- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan;

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

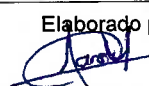
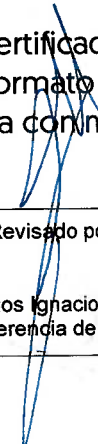
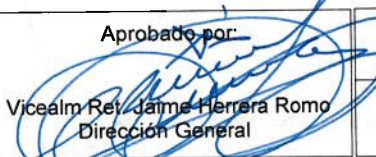
Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 101 de 103

- 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 querrelas; 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;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Auxiliar al Titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia;
- 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, y
- Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.
- Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como a cualquier persona física o moral, pública o privada la colaboración, la información y documentación necesaria relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización y toda aquella que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en sus archivos, en formato físico o electrónico, así como de aquellos que tengan acceso o a la vista con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Rev. 06 20/03/2026
C.F. Janeth Victoria Cortes Flores Departamento de Recursos Humanos	Lcdo. Carlos Ignacio Sabido de Leija Subgerencia de Administración	Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo Dirección General	Página 102 de 103



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

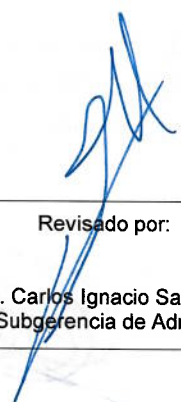
### ASPN-TAM-DG-M-01

- Conocer, atender y resolver los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia, e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los mismos, y
- Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Elaborado por:

  
C.P. Janeth Victoria Cortes Flores  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

  
Ldo. Carlos Ignacio Sabido de Leija  
Subgerencia de Administración

Aprobado por:

  
Vicealm. Ret. Jaime Herrera Romo  
Dirección General

Rev. 06 20/03/2026

Página 103 de 103