



Marina

Secretaría de Marina

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

Marzo 2026



Marina
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-CHI-GAF-M-01**

SECRETARÍA DE MARINA

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

Elaborado por: Lic. Kella Noemy Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. M. Mateo, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 1 de 101
--	--	---	---

ASP-CHI-GAF-M-01
Rev. 07 29/10/2021

Historial de revisiones

Revisión N°	Fecha de revisión	Descripción del cambio
0	03/11/2020	Emisión Inicial.
00	03/11/2020	Documento de nueva creación incluye "Procedimientos formales para el manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja de los documentos" proporcionados por el área responsable de coordinación de archivos.
01	19/03/2021	Se anexa organigrama de estructura autorizada.
02	01/09/2021	Se sustituye el logotipo de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) por el de la Secretaría de Marina (SEMAR), se incluyó en las funciones información relacionadas al sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, y se actualizó las funciones de los puestos del Órgano Interno de Control Especifico, de acuerdo a la Normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.
03	06/03/2022	Se sustituye el logotipo de la Secretaría de Marina en color verde por el de color rojo vigente a partir del 01 de enero de 2022, se actualizo el formato del Manual de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales administrativos de la Secretaría de Marina, se actualizó la codificación y numero de revisión de acuerdo al Sistema de Gestión y se actualizó los Antecedentes Históricos el cambio de Sector y la nueva Denominación.
04	15/04/2024	<p>De acuerdo al Oficio Núm. 697 de fecha 25 de marzo del 2024, emitido por el Oficial Mayor de Marina, citado y descrito en antecedentes históricos, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó objetivo y funciones del puesto de Director General. • Se alinearon funciones de los puestos con respecto a los descriptivos de puestos. • Se actualizó denominación de los puestos del Órgano Interno de Control y Titular del Área de Quejas. • Se actualizó organigrama de acuerdo a la modificación de los niveles y denominaciones de estructura autorizada. <p>Además, se actualizaron logotipos de la Secretaría de Marina y Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, se actualizaron los apartados de Antecedentes Históricos y Actualización listado de</p>

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Valente C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 2 de 101
--	--	--	---



		Normas Internas Administrativas, se actualizó la Misión y Visión de la Entidad.
05	09/05/2024	<p>De acuerdo a lo establecido en el Capítulo I Diseño y Transformación, punto 10. Así mismo, en apego al presupuesto autorizado para esta Entidad por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2024, citado y descrito en antecedentes históricos, se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega al índice, directorio, estructura orgánica, el término de Departamento de Informática. • Se actualizó organigrama de acuerdo a la inclusión del puesto de Departamento de Informática. • Se actualizó el apartado de Antecedentes Históricos. • Se agrega objetivo y funciones del puesto de Departamento de Informática.
06	31/01/2025	Mediante los Oficios SBG/UPSP/0064/2025, SBG/UPSP/DGOR A/0056/2025 con fecha 31 de enero de 2025, emitido por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, informaron a la Entidad y autorizaron, la modificación de la estructura orgánica y ocupacional, con vigencia a partir del 01 de enero de 2025, agregándose a la plantilla organizacional 2 plazas de nueva creación 1 de mando medio y 1 nivel operativo, quedando un total de 32 plazas autorizadas de confianza, 18 de mandos medios y 14 operativos.
07	18/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de logos. • Objetivos Estratégicos. • Cambio de tipo de tipografía.

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Mante, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 3 de 101
---	---	--	---



Índice

		Página
	Índice	4
I.-	Introducción	6
II.-	Responsabilidad	7
III.-	Directorio	8
IV.-	Antecedentes Organizacionales	9
V.-	Marco Jurídico - Normativo	13
VI.-	Misión	20
VII.-	Visión	20
VIII.-	Objetivos Estratégicos	20
IX.-	Estructura Orgánica	22
X.-	Organigrama	23
XI.-	Atribuciones	24
XII.-	Objetivos y Funciones	27
	Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	27
	Departamento Jurídico	30
	Gerencia de Comercialización	34
	Departamento de Comercialización	38
	Departamento de Promoción	42
	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	46
	Subgerencia de Planeación y Desarrollo	53
	Subgerencia de Protección Portuaria	56
	Departamento de Ecología	62
	Departamento de Operaciones	66
	Departamento de Supervisión de Obra	70
	Gerencia de Administración y Finanzas	75
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	80
	Departamento de Administración	83
	Departamento de Informática	87
	Titular del Órgano Interno de Control Específico	90
	Titular del Área de Responsabilidades	94

Elaborado por: Lic. Keila Noemy Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: José C.C. DEM, RET. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			4 de 101



Marina
INSTRUMENTOS DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-CHI-GAF-M-01**

	Titular del Área de Auditoría Interna Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas Denuncias e Investigaciones	97
--	--	----

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. Mte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 5 de 101
---	---	---	---

I.- Introducción

El presente Manual de Organización, constituye un instrumento normativo de orientación y apoyo en el quehacer administrativo y operativo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., al contener información actualizada respecto a su organización y funcionamiento, en virtud de que ofrece, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones que se consideran necesarias para lograr resultados efectivos de trabajo individual y colectivo.

Su elaboración da cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Corresponde a la estructura orgánica. Los elementos que lo integran son los descritos en los cinco apartados siguientes:

En esta presentación se exponen los motivos que dieron origen a la actualización del Manual y enuncia los objetivos generales que éste pretende.

Aspectos Generales de ASIPONA Puerto Chiapas: Esta sección tiene la finalidad de dar a conocer a muy groso modo los aspectos y características generales de esta Administración del Sistema Portuario, con la intención de ayudar a conocerla, familiarizarse e identificarse con ella:

- En primera instancia se narran brevemente los antecedentes históricos y el desarrollo de la ASIPONA Puerto Chiapas, señalando las transformaciones más significativas que han tenido a lo largo de su historia desde su constitución y creación, respectivamente.
- Se describe el marco legal donde se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan la actuación de la Entidad.
- Se señala el objeto social que ampara su existencia.
- Se da a conocer el mapa y los objetivos estratégicos que indican el rumbo con el que se dirige la Entidad en la actualidad y futuro inmediato y, por último.
- Se describe la misión y visión, principios en los que se centra el sentido y propósito de la existencia de la Entidad.

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 6 de 101
--	--	--	---



Organización: Presenta la forma en que está integrada la ASIPONA Puerto Chiapas, mediante la descripción de su estructura orgánica y la representación esquemática, a través de su organigrama, de los tramos de control que constituyen los puestos de mando de cada unidad administrativa.

Descriptivos y Perfiles de Puestos: Este apartado representa la parte medular del Manual, al concentrar el descriptivo y perfil actualizado de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Entidad, documentos a través de los cuales se definen con objetividad, precisión y claridad, los objetivos generales y funciones de cada posición de trabajo, así como los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

Contempla los puestos de estructura básica autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diccionario de Competencias Laborales: En este apartado se definen las competencias laborales que han sido identificadas como críticas para el éxito de la ASIPONA Puerto Chiapas, así como sus grados de dominio ajustados a la realidad, circunstancias y entorno de la misma. Esta información es complementaria a los perfiles de puestos incluidos en el capítulo anterior.

Este documento representa una importante herramienta de gestión administrativa que refleja una imagen de la organización consistente con su realidad actual, resultando una guía de aprendizaje fundamental tanto por su cobertura como por su funcionalidad, por lo que su consulta y observancia continua resultan obligadas para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas.

II. Responsabilidad

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

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Arzate C.C. OEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			7 de 101

III.- Directorio

Edificio Operativo, Recinto Fiscal S/N, Col. Puerto
Madero, Tapachula, Chiapas, C.P. 30830.

Teléfono: 962 628 68 41 al 43

Cargo	Extensión
Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.	71998
Departamento Jurídico	71931
Gerencia de Comercialización	71902
Departamento de Comercialización	71996
Departamento de Promoción	71975
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	71904
Subgerencia de Planeación y Desarrollo	71926
Subgerencia de Protección Portuaria	71927
Departamento de Ecología	72010
Departamento de Operaciones	72040
Departamento de Supervisión de Obra	71958
Gerencia de Administración y Finanzas	71901
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	71936
Departamento de Administración	71934
Departamento de Informática	71969
Titular del Órgano Interno de Control Específico	71903
Titular del Área de Responsabilidades	72000

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente, C.G. DEM. Ref. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 8 de 101
--	--	---	---



Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y
Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

72053

IV.- Antecedentes Organizacionales

Con motivo de la modernización del Sistema Portuario Nacional, el 14 de diciembre de 1993 se constituyó, conforme a las leyes mexicanas y como una empresa de participación estatal mayoritaria, la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. (API Madero), misma que forma parte de la Administración Pública Federal Paraestatal, según se desprende de los artículos 1º, 3º, fracción II, y 46, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 6 y 28 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El 15 de junio de 1994, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó el Título de Concesión a favor de API Madero, con el propósito de encomendarle la Administración Integral de Puerto Madero, municipio de Tapachula, estado de Chiapas; En ese mismo año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) dictamina favorablemente y registra la plantilla de personal de la API Madero con un total de 6 plazas de mando y 12 plazas operativas.

En 1972 el Gobierno Federal inició formalmente las primeras obras de construcción del puerto, siendo inaugurado en el año 1975 mediante la puesta en operación de la «Terminal de Usos Múltiples de Puerto Madero». En aquel año al puerto se le denominó Puerto Madero, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, sin embargo, con la finalidad de dar mayor fuerza al desarrollo del Estado, con fecha 4 de abril del 2005, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se modifica su denominación para quedar en lo sucesivo como «Puerto Chiapas».

La inestabilidad de los mercados internacionales nunca dio al puerto la continuidad y el desarrollo del tráfico esperado, y durante los primeros 30 años a partir de su puesta en operación en 1975, no registró movimiento de carga significativa, manteniéndose activo durante ese periodo gracias a la exportación del plátano que se produce en la zona, a la

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Yamile C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			9 de 101

salida y entrada de productos como maíz, azúcar, cemento, a la importación de fertilizantes, y principalmente a la actividad pesquera.

Fue en enero de 2001, cuando el Presidente de la República el Lic. Vicente Fox Quesada anunció las actividades que se pondrían en marcha para lograr la modernización de Puerto Chiapas, inversión que en ese entonces contemplaba alrededor de 300 millones de pesos en infraestructura portuaria y estudios de factibilidad de los proyectos de inversión, entre ellos el relativo a la construcción de una terminal de cruceros que por un lado le generara al puerto mayor movimiento dada la recepción de grandes embarcaciones turísticas, y por otro lado permitiera la promoción de los innumerables atractivos turísticos con que cuenta esta región del Estado, tales como sitios históricos, arqueológicos, actividades culturales y variadas manifestaciones artísticas autóctonas.

El 25 de julio de 2002, mediante oficio 308-A.2.-189, la SHCP dictamina favorablemente y registra la primera propuesta de modificación a la estructura original, consistente en la creación de 3 nuevos puestos/plazas de mando, así como movimientos de cancelación y creación, quedando registrada con 21 plazas en total.

Las obras de infraestructura destinadas a la modernización de Puerto Chiapas se iniciaron en el 2004, y en febrero de 2006 se inauguró la terminal de cruceros ofreciendo todos los servicios turísticos requeridos por este tipo de industria, abriendo con ello una nueva perspectiva de negocios para el puerto.

Adicionalmente, durante el período de 2007 a 2016 se realizan obras portuarias y complementarias para detonar a Puerto Chiapas como un Puerto Multipropósito en el Pacífico, dentro de las cuales destacan la terminal de contenedores con instalaciones especializadas para el manejo de carga perecedera, la instalación de una Terminal de Combustibles Marinos, en terrenos del Gobierno del Estado, la construcción y operación de una terminal de Gráneles y Usos Múltiples, acceso vial, dragado de mantenimiento y de construcción, red contra incendios, entre otros.

Existe una Administración Portuaria Integral en 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.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Yaimte, C.G. DEM, Ref. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 10 de 101</p>
--	--	--	--



En el transcurso de los años a partir de la privatización de las operaciones portuarias mediante la innovadora figura de las APIS, el sistema portuario nacional ha obtenido los siguientes resultados:

- Incremento de la capacidad portuaria.
- Incremento en la eficiencia, los niveles de productividad y la oferta de servicios.
- Disminución de los costos portuarios.
- Tarifas competitivas internacionalmente.
- Mejores servicios de transporte marítimo.
- Mejores enlaces entre modos de transporte.
- Mayor oferta para atender la demanda de los servicios portuarios.
- Crecimiento en el movimiento de pasajeros por vía marítima.
- Incremento del empleo directo e indirecto.
- Modernización y crecimiento de la infraestructura.
- Transferencia de tecnología de punta y conocimientos técnicos.
- Mayor participación del sistema portuario en el crecimiento de la economía nacional, entre otros.

Con fecha 16 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021 en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina y el Acuerdo Secretarial Núm. 458/2021 por el que se emite la Nota Aclaratoria del Acuerdo Secretarial 380/2021 por el que se expide el Aviso General por el que se da a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina.

Que la Secretaría de Marina como dependencia del Ejecutivo Federal conforme al Decreto publicado el siete de diciembre de dos mil veinte, en Diario Oficial de la Federación, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron 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, le corresponde administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal;

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			11 de 101

Que, por acuerdo en el mencionado periódico oficial, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal agrupó al sector coordinado por la Secretaría de Marina, las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias denominadas Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable.

Que el 21 de junio del 2021 vía remota, la totalidad de las acciones de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable, en Asamblea General Extraordinaria por unanimidad de votos aprobaron el cambio de razón social de dichas Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, como Administraciones del Sistema Portuario Nacional Sociedades Anónimas de Capital Variable, denominación que aprobó y registró la Secretaría de Economía y quedó protocolizado mediante Notario Público Número doscientos treinta y siete de la Ciudad de México y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Con fecha 25 de marzo del 2024, mediante Oficio Núm. 697 (con antecedentes en los oficios SFP CGGEP/UPRH/0245/2024 y SFP CGGEP/UPRH/0270/2024, de fechas 22 y 29 de febrero de 2024, respectivamente), mediante el cual el Oficial Mayor de Marina comunican las estructuras organizacionales de los puestos - plaza con vigencia del 31 de diciembre del 2023, de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional (ASIPONAS), por los movimientos de renivelación de puestos - plazas de los niveles de mandos, regularizadas en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, formalizadas a fin de ser integradas en el presente Manual de Organización.

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo I Diseño y Transformación, punto 10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Así mismo, en apego al presupuesto autorizado para esta Entidad por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2024 en la partida 16102 "Creación de Plazas", permite

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 19/03/2026 12 de 101</p>
--	--	--	--



crear una plaza-puesto de carácter permanente, de mando con grupo, grado y nivel O21, la cual coadyuva en el desarrollo y/o adecuaciones de los sistemas informáticos de la Entidad, como es el Puerto Inteligente Seguro (PIS), implementar las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como, supervisar y monitorear las cámaras de la Entidad, custodiar, controlar y organizar las copias de seguridad y respaldo institucional de documentos administrativos y electrónicos producidos por los Servicios Informáticos de la Entidad.

V.- Marco Jurídico - Normativo

Marco jurídico de actuación, el cual se señala de forma enunciativa más no limitativa, el listado de las Normas que rigen la actuación de la Entidad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 03-03-2026.
- Ley de Puertos. Última Reforma DOF 07-12-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Planeación. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 15-12-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 15-12-2025.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Última Reforma DOF 20-10-2023.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Última Reforma DOF 26-03-2024.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2026. Nueva Ley DOF 01-01-2026.
- Ley de Tesorería de la Federación. Nueva Ley DOF 30-12-2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20-05-2021.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate-Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 19/03/2026 13 de 101</p>
--	--	--	--

- Ley de Coordinación Fiscal. Última Reforma DOF 03-01-2024.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Última Reforma DOF 30-04-2024.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Última Reforma DOF 29-12-2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley de Inversión Extranjera. Última Reforma DOF 27-05-2024.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado. Última Reforma DOF 12-11-2021.
- Ley de Impuesto sobre la Renta. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. Última Reforma DOF 04-12-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley DOF 16-04-2025.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Última Reforma DOF 19-01-2026.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Última Reforma DOF 19-01-2026.
- Ley Federal de Competencia Económica. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Última Reforma DOF 20-10-2023.
- Ley Federal de Derechos. Última Reforma DOF 07-11-2025.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Aguas Nacionales. Última Reforma DOF 11-12-2025.
- Ley Federal de Mar. Nueva Ley DOF 08-01-1986.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable. Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Infraestructura de la Calidad. Nueva Ley DOF 01-07-2020.
- Ley de Nacionalidad. Última Reforma DOF 23-04-2012.

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 14 de 101
--	--	--	--



- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Última Reforma DOF 31-05-2019.
- Ley General de Salud. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley Aduanera. Última Reforma DOF 27-12-2025.
- Ley de Migración. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General de Protección Civil. Última Reforma DOF 21-12-2023.
- Ley de Planeación. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Última Reforma DOF 16-10-2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley para la Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita. Última Reforma DOF 16-07-2025.
- Ley Federal de Trabajo. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley DOF 20-03-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley del Seguro Social. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Última Reforma DOF 21-02-2025.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Última Reforma DOF 14-06-2024.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Última Reforma DOF 14-11-2025
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas. Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley Orgánica de la Armada de México. Última Reforma DOF 07-11-2025.
- Reglamento de la Ley de Puertos. Última Reforma DOF 16-12-2021.

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 15 de 101
--	--	---	--

- Reglamento de la ley federal de las Entidades paraestatales. Última reforma publicada DOF 23-11-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. Última Reforma DOF 07-06-2021.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Última reforma publicada DOF 25-08-2014.
- Reglamento de la Ley Aduanera. Última reforma publicada DOF 20-04-2015.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Última reforma publicada DOF 04-03-2015.
- Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar. Última reforma publicada DOF 04-03-2015.
- Reglamento para la Navegación Interior. Última reforma publicada DOF 04-03-2015.
- Reglamento para la Navegación de Cabotaje. Última reforma publicada DOF 04-03-2015.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. Última reforma publicada DOF 16-10-2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización. Última reforma publicada DOF 28-11-2012.
- Reglamento del Instituto de administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Última reforma publicada DOF 14-05-2012.
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias. Última reforma publicada 14-11-2025.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Chiapas. Última reforma publicada DOF 28-01-2014.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Última reforma publicada DOF 20-11-2012.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Última reforma publicada DOF 16-12-2016.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Última reforma publicada DOF 03-11-2015.

<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por:</p> <p>C.P. Jorge López-Morales Gerente de Administración y Finanzas.</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Valente, C.C. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026</p>
			<p>16 de 101</p>



- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia. Última reforma publicada DOF 02-11-2012.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Reglamento Tipo que deberán adoptar los Administradores de los Inmuebles de Propiedad Federal ocupados por distintas Oficinas Gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes. Última reforma publicada DOF 14-11-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. Última reforma publicada DOF 14-11-2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 24-02-2023.
- Reglamento del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada DOF 24-02-2023.
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. Última reforma publicada DOF 04-03-2015.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada DOF 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Última reforma publicada DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 08-08-2025.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Última reforma publicada DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última reforma publicada DOF 25-09-2014.

Elaborado por: Lic. Kella Noemy Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. Rte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			17 de 101



- Reglamento de la Ley de Pesca. Última reforma publicada DOF 28-01-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. Última reforma publicada DOF 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales. Última reforma publicada DOF 29-09-2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 14-02-2024.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Código de Comercio. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Código Civil Federal. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Última reforma publicada DOF 07-06-2023.
- Título de Concesión y su Addendum.
- Estatuto Social.
- Reglamento interior del trabajo.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Programa Operativo Anual.
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas, bases, normas, criterios y lineamientos internos en diversas materias.
- Código de Ética, las reglas de integridad y el código de conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos de adquisiciones y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Manual del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio.
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias.

<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por:</p> <p>C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026</p> <p>18 de 101</p>
---	---	---	--



- Convenio relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes.
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de Navegación Marítima.
- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de Habilitados.
- Decreto de Concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos Financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Listado de Normas Internas Administrativas:

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.
- Políticas, bases lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Específico.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Específico.

<p>Elaborado por Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por V. Mante. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 • 18/03/2026 19 de 101</p>
---	---	---	--



VI.- MISIÓN

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad la demanda de infraestructura y servicios portuarios del comercio marítimo y el turismo de cruceros.

VII.- VISIÓN

Ser el puerto estratégico del sureste de México, que articula la dinámica logística intermodal del desarrollo económico regional.

VIII.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El objetivo estratégico está formulado bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios portuarios, lo mismo que las metas de desarrollo correspondientes, así como estrategias y líneas de acción establecidas para su logro, por lo que cualquier disposición de competencia, calidad y eficiencia que restrinja el desarrollo del puerto y/o que contravenga el interés público, se entenderá no válida y no surtirá efectos.

El objetivo estratégico que se menciona enseguida responde a los retos de Puerto Chiapas y alude a aspectos específicos definidos de la visión y misión, por lo que destaca los beneficios esperados y, junto con las estrategias y líneas de acción, expresa las políticas que contribuyen en el desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

<p>Elaborado por: Lic. Karla Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Yalmte. C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 20 de 101</p>
--	--	--	--



OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	LINEA DE ACCIÓN
Impulsar el crecimiento sostenible de Puerto Chiapas como nodo logístico competitivo para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Desarrollar infraestructura y equipamiento portuario competitivos.	Incrementar la capacidad de la infraestructura para atraque y arribo de buques de mayor calado. Conservar la infraestructura y los equipamientos del puerto. Gestionar la aplicación de recursos públicos, para la construcción y mantenimiento de la infraestructura básica. Impulsar y mantener el desarrollo portuario de manera sustentable, preservando el medio ambiente y mitigando el impacto provocado por el desarrollo de infraestructura y de las operaciones mismas.
	Promover la inversión privada en Infraestructura y servicios portuarios, a costos competitivos y accesibles, que amplíe la cobertura de la demanda del transporte marítimo nacional y regional.	Promover la inversión privada, mediante el esquema de cesión parcial de derechos, para contribuir y operar infraestructura y servicios. Promover la atracción de nuevos servicios portuarios, para la atención de nuevas cargas al puerto. Fortalecer la comunicación y coordinación entre la comunidad portuaria, fomentando la productividad y competitividad del puerto a nivel nacional e internacional.
	Incrementar la productividad y la eficiencia en la operación Portuaria.	Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del puerto. Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria.
	Promover la planeación integral y la sustentabilidad.	Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable. Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental.
Posicionar a México como un destino turístico competitivo, de vanguardia, sostenible e incluyente.	Fortalecer la competitividad de la oferta turística y la demanda de productos integrados en las cadenas de valor del sector turístico.	Promover ante las autoridades gubernamentales e inversionistas privados el incremento y diversificación de la oferta turística. Promover ante nuevas líneas navieras a puerto Chiapas como destino turístico, resaltando sus atractivos y diferentes tours representativos de la región, atención y calidez de servicio a turistas.

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Lic. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 21 de 101
---	---	--	--



IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

1.0.0.1 Departamento Jurídico.

1.1 Gerencia de Comercialización.

1.1.0.1 Departamento de Comercialización.

1.1.0.2 Departamento de Promoción.

1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

1.2.1 Subgerencia de Planeación y Desarrollo.

1.2.2 Subgerencia de Protección Portuaria.

1.2.0.1 Departamento de Ecología.

1.2.0.2 Departamento de Operaciones.

1.2.0.3 Departamento de Supervisión de Obra.

1.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

1.3.0.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

1.3.0.2 Departamento de Administración.

1.3.0.3 Departamento de Informática.

1.4 Titular del Órgano Interno de Control Específico.

1.4.0.1 Titular del Área de Responsabilidades.

1.4.0.2 Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

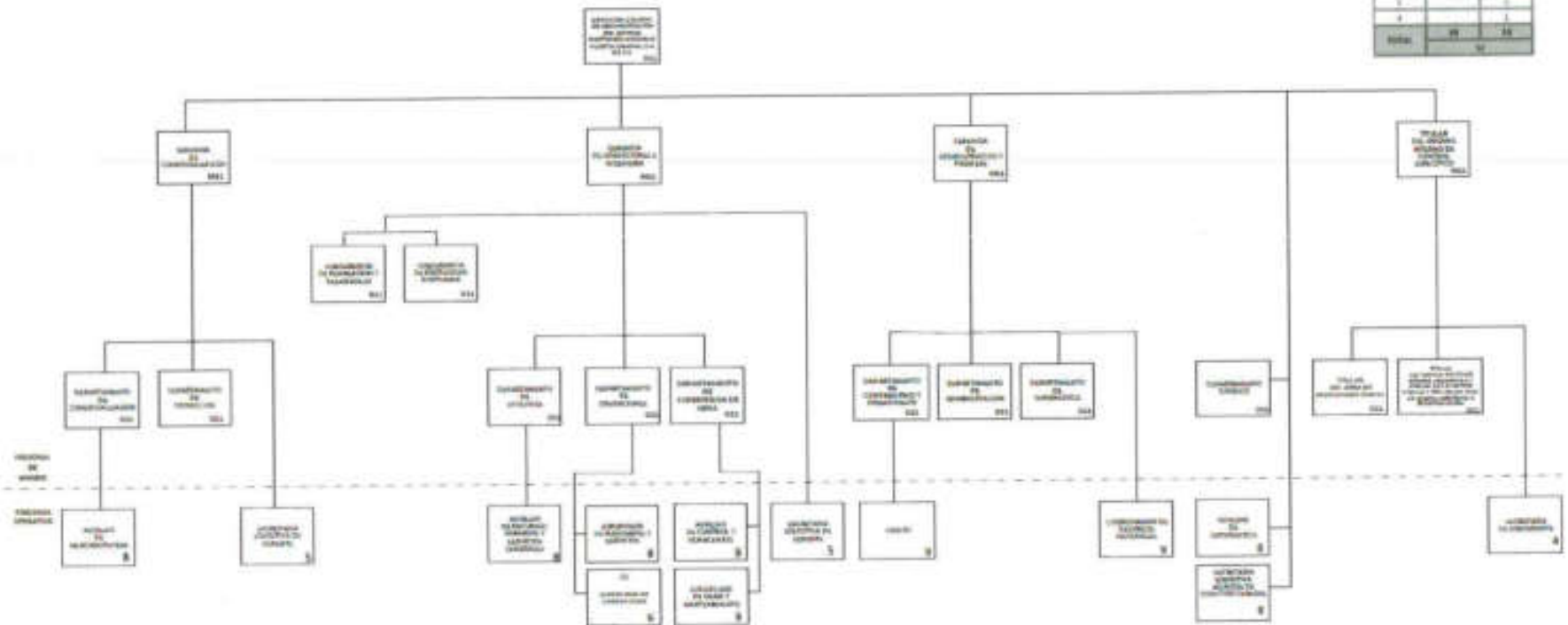
Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 22 de 101
--	--	--	--

X.- Organigrama

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2025, CON 32 PLAZAS).

GRUPO	PLAZAS DE SALARIO	PLAZAS DE PUESTOS
011	2	
012	4	
013	2	
014	11	
2		2
3		7
4		1
5		1
6		1
7		1
8		1
TOTAL	32	32



Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefe de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 23 de 101
--	--	--	--



XI.- Atribuciones

Atribuciones de la Dirección General

Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 1993, protocolizada en el año 1994 y última reforma en el año 2012 protocolizada en el año 2016. ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al Director General, el cual será designado por el Presidente de la República, o a indicación de este a través de la Coordinadora de Sector por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto.

El Director General podrá, además:

- a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción II del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endoso en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
 - b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
 - c) Otorgar los mandatos generales o especiales que se crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o cualquiera otra persona, 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.
- 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.

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmía C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 24 de 101
--	--	---	--



- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
- c) Elaborar los proyectos de forma y procedimiento de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, 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 remuneraciones 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 derecho 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 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 medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realice de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía del puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Jaimé C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 25 de 101</p>
--	--	--	--



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; 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 instalación y de los prestadores de servicio;
- b) 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;
- c) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y trasmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de la Concesión.
- d) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.

V. Participará en las acciones 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 ingreso y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleja en los estados contables correspondientes;
- c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y de los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y
- d) 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: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			26 de 101



XII.- Objetivos y funciones

1.0 Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

Objetivo

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

Funciones

- Administrar y representar legalmente a la Entidad ante toda clase de autoridades y atender asuntos administrativos, judiciales o de otra índole, ya sean federales, estatales, municipales y locales que no afecten a la Entidad, para promover o desistir juicios de amparo, presentar y ratificar denuncias y querrelas penales, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral sean administrativas o jurisdiccionales locales o federales, desde la etapa de conciliación hasta la ejecución laboral.
- Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo 33 del estatuto mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, para acrecentar el capital social de la Entidad.
- Definir los objetivos estratégicos de la Entidad, identificando las estrategias de corto, mediano y largo plazo más efectivas, para el logro de los alcances establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial.
- Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, metas y presupuestos aprobados, estableciendo los mecanismos de control y evaluación que permitan cuantificar su grado de avance y decidir las medidas correctivas necesarias.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Malmte. C.C. DEM. Ret. Mateo Árzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 • 27 de 101</p>
--	--	--	---



- Otorgar en favor de la persona o personas que estime conveniente la representación legal de la sociedad, conceder el uso de la firma social y conferirles el poder general para pleitos y cobranzas, a fin de ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso, administrativo, laboral, judicial o parajudicial, sin merma de los que se le confieren.
- Ordenar y Coordinar las operaciones portuarias, previniendo las oportunidades futuras del sector portuario y estableciendo las acciones que le permitan contar con los servicios técnicos y la infraestructura adecuada para atender de manera oportuna y eficiente el crecimiento del recinto portuario.
- Llevar a cabo la planeación, programación y organización de proyectos de infraestructura en el puerto, mecanismos de comercialización y suscribir contratos con prestadores de servicios, para fomentar el incremento de carga e impacto en los ingresos.
- Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las Reglas de Operación del Puerto, así como, las providencias necesarias para la promoción del puesto y la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior para fomentar el incremento de carga y líneas navieras.
- Establecer los mecanismos de promoción y comercialización de los servicios portuarios que ofrece la ASIPONA en los ámbitos nacionales e internacionales y concretar los nichos de negocio, la expansión del recinto portuario, para incrementar el movimiento de contenedores, vehículos, granel mineral, granel agrícola, carga general, hidrocarburos y derivados del petróleo, así como fomentar la atracción de cruceros turísticos.
- Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad, y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación y seguimiento.
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él o ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, para que emitan la autorización de los mismos y se otorguen los poderes legales para representación, beneficios y objetivos de la ASIPONA.
- Designar por sí o por conducto de las áreas responsables, a los servidores (as) de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir en su caso los

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Mmte. C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 28 de 101
--	--	--	--

- contratos individuales de trabajo para dar cumplimiento a las metas, objetivos y brindar los servicios necesarios a los contratistas y cesionarios.
- Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios cuya celebración este facultada la Entidad, para determinar las contraprestaciones o cuotas, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios con la finalidad de recaudar los ingresos que se cobran por prestaciones de servicios portuarios y conexos.
 - Presidir el Comité de Operación y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares que emanen del mismo y tomar las medidas conducentes para que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía del puerto y con las demás autoridades competentes en el propósito de optimizar las operaciones del recinto portuario.
 - Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración y realizar el seguimiento puntual de los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos y metas de la ASIPONA.
 - Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad, para obtener beneficios y economías a la Entidad en apego a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
 - Instruir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la Entidad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios que se encuentren en el recinto portuario, para satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto y orientar la mejora comercial de los servicios que presta la ASIPONA.
 - Establecer los mecanismos de evaluación que permitan recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la Entidad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos dispuestos en la ley de puertos y el título de concesión.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2025 29 de 101</p>
--	--	--	--



- Participar en las sesiones del Consejo de Administración al cual rendirá informes con la periodicidad de las actividades de la Entidad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; para reflejar la situación financiera, tal como se reporta en los estados contables correspondientes y la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas y propuestas y los compromisos asumidos para comparar los logros alcanzados con los programados.
- Modernizar la infraestructura del puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria, con base en la estrategia y líneas de acción establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para consolidar la eficiencia y eficacia de la infraestructura y los servicios portuarios y conexos que brinda la Entidad.
- Definir y estructurar las directrices estratégicas para el crecimiento y desarrollo portuario, estableciendo la conexión con los sistemas generales de transporte que apoyen al desarrollo y modernización del puerto, para que dichos esfuerzos sirvan al cumplimiento de todos los procesos estratégicos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

1.0.0.1 Departamento Jurídico

Objetivo

Atender todo lo relacionado con el aspecto jurídico de la Entidad; proporcionar asesoría y emitir opinión en esta materia a la Dirección General y las unidades administrativas que la conforman para darle certeza jurídica a la actuación de cada una de ellas, así como verificar que los actos que se realizan, sean conforme a las atribuciones y de acuerdo a la legislación aplicable, todo ello con el objeto de proteger y defender los intereses de la Administración Portuaria.

Funciones

- Resolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Dirección General y las unidades administrativas de la Entidad, y asesorarlas cuando éstas se lo requieran en todo lo que se refiere al ámbito legal, para contribuir en su eficaz y oportuna atención y lograr prevenir el surgimiento de conflictos, litigios o cualquier otro riesgo que afecte los intereses de la Entidad.

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente, C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 30 de 101
--	--	---	--



- Participar en los actos inherentes a los diversos procedimientos de adjudicación que se realicen para la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, adquisiciones y obra pública y servicios relacionados con ésta, y revisar las actas inherentes a los mismos, procurando se cubran los aspectos legales aplicables.
- Revisar y emitir opinión y en su caso formular, modificar y terminar los convenios y contratos de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios y conexos, laborales y en general todos los contratos y convenios en los que la Entidad sea parte, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, asegurando la debida observancia a la legislación y normatividad aplicable en cada caso.
- Administrar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, de prestación de servicios conexos y demás instrumentos jurídicos formalizados al amparo de la Ley de Puertos, además de velar por el control y seguimiento de las obligaciones pactadas en dichos instrumentos durante su vigencia, solicitando la acreditación del cumplimiento a los cesionarios y a las unidades administrativas relacionadas (en el ámbito de su competencia), a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas por las partes. Asimismo, realizar los procedimientos de rescisión y tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro que resulten procedentes.
- Realizar los actos que se requieran para llevar a cabo los procedimientos jurídico y administrativo en caso de incumplimiento de contrato por parte de proveedores y contratistas, coordinándose para tal efecto con las gerencias de Administración y Finanzas y de Operaciones e Ingeniería, respectivamente.
- Formular y presentar demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Entidad, así como dar seguimiento a aquellas que se interpongan en contra de la misma. Asimismo, atender la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Entidad y formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Representar legalmente a la Entidad y a sus unidades administrativas en los asuntos jurídicos que correspondan en términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos,

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 31 de 101
--	--	--	--

- órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Integrar, mantener actualizado y divulgar el archivo de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos jurisprudencias, publicaciones de los periódicos oficiales y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones, competencia y el marco legal de la Entidad, facilitado su consulta cuando se requiera.
 - Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Entidad conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y desarrollar las actividades inherentes a dicha responsabilidad, coordinando tales acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Entidad.
 - Apoyar al Director General en la formulación, obtención e integración de la información a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la Entidad, así como en la elaboración de las actas correspondientes con motivo de las celebraciones de dichas reuniones, además de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados para asegurar su cumplimiento. Asimismo, coadyuvar con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en la elaboración de las actas de asamblea de accionistas.
 - Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización, del ejercicio y control presupuestal, así como de la recuperación de cartera y cobranza, sean necesarios para asegurar la marcha de la Entidad, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Título de Concesión, coordinando para tales efectos a las distintas unidades administrativas, a fin evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la Entidad.
 - Realizar trámites ante diversas instancias gubernamentales para la obtención de permisos y otro tipo de resoluciones favorables a asuntos de diversa índole que requiere la Entidad en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
 - Elaborar informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos análogos en materia jurídica y dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de presentarlos a las diferentes áreas de la Entidad para la toma adecuada de decisiones, así como a las instancias externas que los demanden, conforme las directrices e instrucciones que señale el Director General.

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Rel. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 32 de 101
--	--	--	--



- Establecer mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de las carpetas formadas con motivo de las sesiones del consejo de administración de la Entidad, de los expedientes judiciales, contenciosos, de los concursos públicos, de los contratos y demás información que se genera y custodia bajo la responsabilidad del puesto su cargo, para garantizar su disponibilidad e integridad.
- Administrar los contratos de servicios profesionales que en su caso celebre la Entidad con abogados externos para la atención de distintos asuntos en materia legal, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite su desempeño y garantice el éxito de sus gestiones, en beneficio de la institución.
- Identificar las necesidades de capacitación técnica que requiere para su competencia y el de sus colaboradores, que les facilite el desempeño eficaz, además de procurar la actualización normativa de las unidades administrativas.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el/la Gerente de Administración y Finanzas.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de

<p>Elaborado por: Lic. Keila Ndemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 33 de 101</p>
--	--	---	--

acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

- 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.

1.1 Gerencia de Comercialización

Objetivo

Establecer y atraer oportunidades de negocios, servicios y clientes portuarios y logísticos para Puerto Chiapas, que aumenten su participación de mercado, competitividad y posicionamiento en el contexto nacional e internacional, y lo consoliden como un polo de desarrollo económico, social y turístico en la región.

Funciones

- Desarrollar y proponer a la Dirección General, la política comercial de la Entidad, así como dirigir la elaboración del Programa Anual de Comercialización, fijando objetivos orientados a las necesidades del mercado y a la satisfacción del cliente en cada una de las líneas de negocio existentes en el Puerto, estableciendo estrategias para alcanzarlos así como mecanismos adecuados de seguimiento, control y evaluación de los resultados, determinando las acciones a implementar para corregir o potenciar las desviaciones, según el caso.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas de difusión a desarrollar durante el ejercicio fiscal de que se trate, validarlo y liderar el trámite de su autorización, así como vigilar su oportuna instrumentación.
- Coordinar las acciones en materia de medios informativos y construir una relación de colaboración con los profesionales de dichos medios, que facilite alcanzar los

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 34 de 101
--	--	--	--



- objetivos y metas planteadas en materia de difusión, comunicación y promoción del Puerto.
- Organizar y participar en eventos de exposiciones gráficas y audiovisuales, visitar a clientes reales y potenciales, seleccionar diseño de arte y publicaciones promocionales, con el propósito de captar las necesidades, así como difundir y promover las ventajas competitivas del Puerto, todo ello en apego a las estrategias definidas y a las disposiciones normativas aplicables.
 - Coordinar y consolidar nuevas alternativas de mercado e impulsar el desarrollo de operaciones y servicios que respondan a las tendencias de la demanda existente en el hinterland y foreland del Puerto y fortalezcan las cadenas logísticas, productivas y de valor, para favorecer la competitividad y posicionamiento del mismo.
 - Dirigir la elaboración anual del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad y asegurar su instrumentación y cumplimiento; así como, realizar gestiones ante los actores portuarios, productivos y autoridades involucradas, para lograr una colaboración mutua en el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, y que generen en consecuencia el fortalecimiento del vínculo entre estos sectores y el posicionamiento de una imagen socialmente responsable del Puerto.
 - Coordinar la actualización y/o adecuación del Manual de Imagen Institucional, en congruencia y apego a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de contar con un elemento definitivo de diferenciación, identidad y posicionamiento del Puerto en la opinión pública local, nacional e internacional.
 - Asesorar a la Dirección General y a su equipo de trabajo en los planes de comunicación, actividades de difusión corporativa, organización de eventos y relación con los medios informativos, a fin de dar a conocer al mercado y a la sociedad en general, el desarrollo de los planes, programas, actividades, ventajas competitivas y logros alcanzados en el Puerto, promoviendo el interés de usuarios y clientes reales y potenciales para incrementar la actividad comercial y penetración en el mercado.
 - Revisar y validar los esquemas logísticos para clientes reales y prospectos que diseñe el Departamento de Comercialización, verificando que representen adecuadas alternativas de enlaces entre los diversos modos de transporte multimodal, que les reduzcan costos, tiempos y niveles de complejidad en el manejo y traslado de sus mercancías.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Mieres Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Máximo C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 35 de 101</p>
--	---	---	--



- Coordinar la realización de estudios que permitan conocer la evolución del mercado y los cambios en el entorno que incidan en la actividad comercial del Puerto, así como aquellos orientados al análisis de cadenas logísticas que propicien mayores volúmenes, diversidad y/o especialización de cargas, con base en los cuales resulte viable proponer e instrumentar oportunas acciones y ajustes al Plan Comercial.
- Promover la aplicación de encuestas o cualquier otra alternativa de retroalimentación, que permita conocer la percepción de clientes y usuarios respecto a los servicios recibidos en el Puerto y al desempeño de la gestión de la Entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, impulsando acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Colaborar, en conjunto con la Dirección General y demás unidades administrativas, en el establecimiento de relaciones y mecanismos de comunicación, coordinación, cooperación y vinculación con los tres niveles de gobierno, los distintos actores portuarios, clientes y otros grupos de interés, a fin de facilitar la adopción e implementación de estrategias, acuerdos, planes de acción y construcción de alianzas, encaminadas a lograr ventajas competitivas y desarrollar operaciones y servicios que agreguen valor a los clientes y a la comunidad.
- Dirigir la determinación del esquema tarifario por el uso de infraestructura y la prestación de servicios portuarios que preste directamente la Entidad, proponiendo esquemas de tarifas promocionales orientadas a atraer nuevos negocios, incrementar la productividad, la competitividad y la actividad comercial del Puerto, evaluando el costo-beneficio realmente obtenido para garantizar el fortalecimiento financiero de la administración portuaria y el crecimiento del Puerto.
- Proporcionar y/o avalar ideas creativas para la edición del portal electrónico de la Entidad y redes sociales, procurando se transmita una imagen actualizada de interés y alto impacto para el público meta a nivel global.
- Asesorar, promover y organizar estrategias y acciones conjuntas con los tres órdenes de gobierno y con asociaciones privadas, orientadas al desarrollo sustentable de la zona adyacente al puerto contemplada como destino turístico, procurando la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los pasajeros de cruceros, fomentando con ello el mejoramiento de esta línea de

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Carmelita C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			36 de 101



negocio en el puerto y potenciando los beneficios económicos y sociales para la comunidad.

- Determinar la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos que el sector privado se interese en brindar dentro del recinto portuario, con base en el resultado de la evaluación de los documentos que conforman la solicitud que dichos interesados presenten.
- Verificar que en los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y conexos, se establezcan correctamente los aspectos en materia de contraprestación, tarifas y garantías, así como asegurar el debido cumplimiento de tales obligaciones durante la vigencia de dichos instrumentos, a fin evitar inobservancias que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la ASIPONA Puerto Chiapas.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, la propuesta de anteproyecto anual del presupuesto de ingresos de la Entidad, así como la presupuestación del gasto que requiere su gerencia; asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Elaborar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

<p>Elaborado por Lic. Keila Ndem Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por Lic. Mateo C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 * 37 de 101</p>
--	---	--	---



- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.1.0.1 Departamento de Comercialización

Objetivo

Coordinar en la apertura y prospección del mercado nacional e internacional a través de la identificación, selección y vinculación con clientes y usuarios activos y potenciales, con quienes se concreten mayores y nuevas transacciones que incrementen las actividades comerciales en cada una de las líneas de negocio operadas en Puerto Chiapas, buscando lograr relaciones crecientes y de largo plazo.

Funciones

- Elaborar anualmente el Programa de Comercialización de la Entidad con base en las políticas definidas por la gerencia, colaborando además en su implementación y realizando el seguimiento, control y evaluación de los indicadores, incorporando mejoras que potencien los resultados en cuanto a movimientos de tráficos, cargas y pasajeros en el Puerto.
- Elaborar anualmente el Cronograma de visitas de clientes y coordinar su instrumentación, efectuando las gestiones conducentes para concertar las citas y llevar a cabo, en colaboración con su superior jerárquico, las visitas en campo que permitan una retroalimentación directa con clientes activos y potenciales, a través de las cuales se conozcan sus necesidades y/o la evolución de éstas y se les informe sobre los servicios, instalaciones e infraestructura que ofrece Puerto Chiapas y sus ventajas en comparación con otros puertos y otros medios de transporte. Asimismo, participar en la recepción y atención de clientes en las instalaciones de la Entidad que correspondan al mismo fin.
- Desarrollar la base de datos de cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, autoridades, líneas de transporte marítimo y terrestre, líneas de cruceros,

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Máximo C.G. DEM. Ret. Mateo Argate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			38 de 101



instituciones, clientes y demás entes cuya información resulte de interés para la Entidad en materia comercial, a efecto de contar con una fuente confiable de información para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de nuevos clientes y mercados para el Puerto.

- Analizar, evaluar y proponer la procedencia o improcedencia de la renovación y/o el otorgamiento de nuevos contratos de prestación de servicios portuarios y conexos dentro del recinto portuario, con sustento en los resultados de la revisión de las solicitudes presentadas por los interesados y la verificación del cumplimiento de las disposiciones que en la materia estén previstas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto y demás ordenamientos legales aplicables.
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de estrategias que representen alternativas viables para:
 - I. Optimizar los procesos, las operaciones, los servicios portuarios y conexos,
 - II. Eficientar la logística y las cadenas productivas,
 - III. La reducción de costos,
 - IV. La simplificación de trámites,
 - V. La seguridad de las mercancías y pasajeros, etc., que en conjunto impacten directamente en la satisfacción de los clientes en el corto, mediano y largo plazo; esto con el fin de asegurar la fidelidad y aumento de los mismos, generar valor al Puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Verificar el control y registro de las tarifas del uso de infraestructura y la prestación de los servicios portuarios; así como diseñar esquemas tarifarios que permitan proporcionar ofertas comerciales, a fin de atraer a clientes potenciales y nuevos negocios.
- Determinar la información estadística del movimiento y operación portuaria, de las tendencias y oportunidades del mercado y demás datos de interés, para su análisis, difusión y sustento de decisiones.
- Establecer propuestas de esquemas logísticos basadas en estadísticas de operaciones, rutas y tarifas nacionales e internacionales, a fin de facilitar la negociación con los interesados en utilizar las instalaciones del Puerto.

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.R. Jorge López Morgales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 39 de 101
--	---	--	--



- Elaborar reportes e informes que entre otros fines: atiendan las necesidades de clientes, usuarios e instituciones; permitan identificar y evaluar áreas de oportunidad; resulten útiles para la elaboración de presentaciones y el diseño del material publicitario y promocional de la Entidad y faciliten la adecuada toma de decisiones en materia comercial y de negocio.
- Diseñar y operar mecanismos, tales como encuestas, utilización de buzones, espacios en el sitio web y otros métodos de investigación, con el propósito de retroalimentar a la Entidad acerca de las problemáticas, sugerencias, inquietudes, necesidades y demás información de interés para la labor comercial; además integrar, procesar e interpretar la información obtenida e impulsar y coordinar líneas de acción que atiendan y solucionen las mismas, a efecto de garantizar la plena satisfacción de clientes, usuarios y comunidad en general.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos de la Entidad conforme los volúmenes de tráfico y mercancías que para el ejercicio fiscal que corresponda estén previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto, así como apoyar en la presupuestación del gasto de la gerencia y realizar el seguimiento y control de su ejercicio, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Recomendar la contratación, administrar su elaboración y analizar los resultados de estudios de mercado orientados a monitorear los cambios que se producen en el entorno que impactan al comercio exterior y a conocer sus tendencias para detectar áreas de oportunidad de crecimiento en el Puerto, así como proponer estrategias comerciales sustentadas en los resultados de los mismos, que hagan viable la apertura de nuevos mercados y el consecuente incremento de la actividad comercial en el Puerto.
- Inspeccionar los montos de inversión privada ejercida en el Puerto y elaborar informes periódicos relativos al avance de las obras y los montos erogados por particulares que construyen, amplían y/o modernizan las instalaciones y terminales dentro del Puerto, a fin de que se disponga de información fidedigna y oportuna en esta materia, para los fines que se requieran.
- Asesorar con la gerencia en la realización de eventos orientados a dar a conocer al mercado meta las ventajas competitivas del Puerto e incentivar el incremento de las actividades comerciales y de la inversión privada para el desarrollo de nuevos proyectos portuarios rentables.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Lic. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 38/03/2026 40 de 101</p>
--	--	---	--



- Asesorar en la difusión de la imagen publicitaria del puerto, mediante la emisión de opiniones cuando se lo solicite su superior inmediato, respecto a los proyectos de diseño de elementos promocionales y demás métodos de publicidad y marketing, a efecto de enriquecer la creatividad y elevar su impacto en los mercados meta.
- Establecer, calcular y monitorear los indicadores que midan periódicamente los resultados en la implementación de las iniciativas y acciones bajo su competencia, así como proponer y ejecutar acciones tendientes a garantizar el logro de las metas establecidas dentro de los plazos comprometidos.
- Establecer su propia capacitación para mantenerse actualizado permanentemente en las competencias que demanda su puesto de trabajo.
- Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Comercialización, orientadas a alcanzar el objetivo general de su puesto.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de

<p>Elaborado por Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por Máximo C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 41 de 101</p>
---	---	--	--



conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

- 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.

1.1.0.2 Departamento de Promoción

Objetivo

Plantear e instrumentar estrategias, iniciativas y acciones de diseño comercial sobre el manejo de imagen, comunicación social, promoción y difusión, orientadas a dar a conocer a Puerto Chiapas en su zona de influencia, a generar interés en el mercado meta, a incentivar el crecimiento de las actividades comerciales y a propiciar una relación armónica entre el puerto y su entorno.

Funciones

- Elaborar anualmente el Programa de Comunicación Social, que defina la estrategia de comunicación y los programas de difusión a desarrollar durante el ejercicio fiscal de que se trate, asegurando su alineación a las estrategias definidas en el Plan de Comercialización y su apego a las disposiciones normativas aplicables, así como tramitar su registro y autorización, administrar su instrumentación y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar anualmente el Programa de Vinculación Puerto-Ciudad y coordinar su ejecución, asegurando el desarrollo de las iniciativas, estrategias y actividades que, al amparo del mismo, beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, que fortalezcan el vínculo entre los sectores social, productivo y portuario y refuercen el posicionamiento de una imagen armónica y socialmente responsable del Puerto en la región.
- Apoyar en las actividades de marketing, mediante la coordinación de la logística de eventos que, en materia de comunicación social, promoción y difusión desarrolle

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 42 de 101</p>
--	--	--	--



la Entidad, así como su participación en foros especializados, congresos, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos análogos, difundiendo los servicios y la infraestructura que dispone el Puerto, con el fin de atraer el interés y facilitar el contacto y la comunicación bidireccional con clientes reales y potenciales.

- Detectar oportunidades de negocio y atracción de cargas, y canalizarlas al Departamento de Comercialización para su seguimiento y búsqueda de su cristalización.
- Establecer y mantener contacto con medios de comunicación y apoyar en la selección de aquellos en los que se garantice el acceso, cobertura, transparencia y confiabilidad de la información, a efecto de generar los resultados esperados en cada uno de los fines a los que se orienta su utilización. Asimismo, evaluar la efectividad de las acciones de comunicación y difusión realizadas en dichos medios.
- Generar elementos de comunicación y publicidad al interior y exterior de la ASIPONA Puerto Chiapas, tales como informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos similares en materia comercial, promocional y publicitaria y de cualquier otra naturaleza relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen, a fin de informar a los interesados sobre los avances y logros de la Entidad y del Puerto en general, y sirvan además para la adecuada toma de decisiones.
- Conceptualizar, diseñar, revisar y/o seleccionar el material publicitario e informativo adecuado conforme al mercado meta, para ser utilizado en las presentaciones comerciales, anuncios especiales, ferias, exposiciones y cualquier otro foro o medio a través del cual se promocióne el Puerto, a fin de proporcionar a los prospectos clientes la información de su interés de acuerdo al giro de su negocio.
- Actualizar y/o adecuar el Manual de Imagen Institucional, respetando su congruencia y apego a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de contar con un elemento definitivo de diferenciación, identidad y posicionamiento del Puerto en la opinión pública local, nacional e internacional.
- Coordinar y atender visitas guiadas en el Puerto de clientes potenciales y público en general, orientadas a dar a conocer el Puerto y detectar oportunidades de negocio.

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. M. C. G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 28/03/2026 43 de 101
--	--	---	--



- Investigar en el mercado los precios de los servicios publicitarios y del material promocional, opinando sobre la selección de aquellas alternativas que por su creatividad y contenido garantice un mayor impacto en los respectivos fines.
- Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia comercial y de comunicación social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores y prestadores de servicios que atienden tales necesidades, a efecto de evitar retrasos en las entregas y garantizar que se apeguen a las especificaciones establecidas.
- Revisar propuestas de elementos promocionales y plantear la elección de aquellas alternativas que aumenten la notoriedad del Puerto y tengan un mayor impacto en el público meta, garantizando su objetivo de captar nuevos clientes y fidelizar a los existentes.
- Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Entidad y/o el puerto, identificando y comunicando al interior de la ASIPONA Puerto Chiapas aquella información de interés y/o impacto para los fines de la institución.
- Realizar levantamientos fotográficos del Puerto y seleccionar las imágenes a utilizarse en la estrategia comercial de promoción y difusión, a efecto de que la misma resulte eficaz y atractiva ante el público objetivo.
- Plantear, promover y organizar el desarrollo de actividades de índole social, cultural, recreacional y deportivo tendientes a fortalecer los vínculos entre el Puerto y el entorno urbano en que se interrelaciona.
- Colaborar con la gerencia en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de comunicación social y elementos promocionales, además de llevar el registro y control de los gastos ejercidos en dichos conceptos, a efecto de evitar sobregiros presupuestales.
- Apoyar, cuando se lo requiera su superior jerárquico, en la solución de las quejas e inquietudes que presenten los clientes y usuarios del Puerto, proponiendo lo conducente para resolver las causas que las originan.
- Establecer, calcular y monitorear los indicadores que midan periódicamente los resultados en la implementación de las iniciativas y acciones bajo su competencia, así como proponer y ejecutar acciones tendientes a garantizar el logro de las metas establecidas dentro de los plazos comprometidos.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Yalmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 44 de 101</p>
--	--	--	--



- Establecer y operar los mecanismos de manejo, integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el Departamento a su cargo, para garantizar su disponibilidad e integridad.
- Promover su propia capacitación para mantenerse actualizado permanentemente en las competencias que demanda su puesto de trabajo.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Comercialización, orientadas a alcanzar el objetivo general de su puesto.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- 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.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Yalmte. C.C. DEM. RHC. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 45 de 101</p>
--	--	--	--



- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Objetivo

Planificar, organizar y coordinar actividades y estrategias orientadas al crecimiento ordenado, sostenido y sustentable de Puerto Chiapas con base en los planes y programas rectores; Identificar, planear y formular, así como ejecutar a través de terceros, proyectos de inversión pública que satisfagan los requerimientos prioritarios de conservación, desarrollo y modernización de infraestructura portuaria y complementaria, necesaria para la realización de las actividades relacionadas con el tráfico marítimo de mercancías y el intercambio entre modos de transporte en Puerto Chiapas; asimismo, lograr una operación portuaria eficiente, asegurando la oferta de servicios de calidad, la adopción de medidas de seguridad, protección y conservación al medio ambiente y la oportuna coordinación y colaboración entre los actores involucrados, a fin de garantizar el aumento sustentable de la competitividad, el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto; todo ello dentro de un marco de respeto irrestricto a la legislación aplicable y bajo principios de probidad y transparencia.

Funciones

En materia de Planeación y Desarrollo

- Apoyar en la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), instrumento en el que se plasme la visión de desarrollo de puerto Chiapas en un horizonte de planeación a mediano plazo, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y otros programas rectores que atiende la Entidad, garantizando que su confección cumpla con los requisitos previstos en los ordenamientos legales y normativos que le dan sustento. Además, apoyar a la Dirección General durante la gestión de su autorización ante la autoridad portuaria y la de sus modificaciones sustanciales, así como el registro de sus modificaciones menores.

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			46 de 101



- Apoyar en estrategias, instrumentos y acciones que permitan la adecuada ocupación, uso y aprovechamiento de las reservas marítimas y terrestres del puerto previsoramente definidas en el PMDP, de modo que se garantice un desarrollo sostenible, sustentable, armónico y equilibrado conforme la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial, industrial, turístico y poblacional.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), documento que en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, se establezcan las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que una vez registrado ante la autoridad portuaria, coordinar su seguimiento, evaluación de sus avances e implementación de ajustes ante las posibles desviaciones que se presenten, a efecto de garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas.
- Apoyar en la oportuna integración del expediente documental y gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales, la obtención quinquenal del Avalúo Maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario; así como, coordinar la obtención ante organismos acreditados, de aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la Entidad con terceros.
- Revisar los documentos que se elaboren por sí o a través de terceros, inherentes al desarrollo de concursos públicos que en su caso deban promoverse, conforme las estrategias definidas en el PMDP, para otorgar a particulares la cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario; asimismo, coordinar los actos correspondientes a dichos procedimientos, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Entidad y el puerto.
- Determinar la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos bajo la modalidad de adjudicación directa, previa confirmación del cumplimiento de requisitos por parte de los interesados; respetando para tales efectos los criterios establecidos en el PMDP y demás disposiciones en la materia.

<p>Elaborado por: Uc. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Gimite C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 47 de 101</p>
---	--	---	---



- Revisar y firmar los contratos y convenios que celebre la Entidad en materia de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos, asegurando se pacten las condiciones previamente acordadas y a las que se sujetarán las partes; asimismo, coordinar los trámites correspondientes para su registro ante la instancia competente.
- Evaluar los proyectos de inversión desarrollados en el Puerto mediante inversión pública y/o privada, conforme la productividad y rentabilidad esperada e indicadores financieros preestablecidos, y en su caso desarrollar planes de mejora, informando sobre su avance al interior y exterior de la Entidad.
- Coordinar las acciones de adquisición y habilitación de reserva portuaria para consolidar las zonas susceptibles de crecimiento y desarrollo portuario.

En materia de Ingeniería

- Identificar y evaluar los requerimientos de construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria y complementaria e instalaciones de puerto Chiapas a cargo de la Entidad; determinar los programas y proyectos de inversión prioritarios con viabilidad operativa, técnica, económica, administrativa y ambiental; así como seleccionar, en conjunto con la Dirección General, aquellos proyectos de obra y servicios de mantenimiento que deban incluirse en el Programa Operativo Anual, jerarquizando las obras de acuerdo a las necesidades más apremiantes que respondan a los planes y directrices establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).
- Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, la propuesta de anteproyecto anual de la programación y presupuestación en materia de inversión de obra pública y de gasto para el mantenimiento de inmuebles; así como apoyar a dicha unidad administrativa durante la gestión de su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sus modificaciones, una vez aprobado. Además, colaborar en los trámites para la obtención de aportaciones fiscales en los casos en que la capacidad financiera de la Entidad resulte insuficiente para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en materia de infraestructura.
- Autorizar la elaboración y realizar la evaluación de proyectos conceptuales, ejecutivos y estudios técnicos, desarrollados por sí o a través de terceros, verificando que cumplan los requisitos técnicos y normativos.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 * 48 de 101</p>
--	--	--	---



- Analizar el cálculo de la estimación de costos para la ejecución de obras y la evaluación costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión, para garantizar la confiabilidad de los presupuestos base.
- Apoyar anualmente en la elaboración del Documento de Planeación, en el que se incluyan los programas y proyectos a ejecutar dentro de un determinado ejercicio fiscal, además de realizar los trámites de su registro ante la instancia correspondiente. Asimismo, gestionar el alta, modificación o baja de programas y proyectos de inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en vigor.
- Elaborar, actualizar y/o modificar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tramitar su autorización y difundirlo oportunamente, respetando en cada etapa del proceso, las disposiciones normativas aplicables; asimismo, revisar el Programa de Mantenimiento.
- Revisar los documentos que se elaboran en la unidad administrativa a su cargo, inherentes al desarrollo de los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (licitación pública, adjudicación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa); asimismo, dirigir y presidir los actos correspondientes a los procedimientos licitatorios y concursales, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Entidad en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de transparencia y legalidad.
- Revisar y firmar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que contengan los términos y condiciones de la proposición ganadora, así como las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes.
- Realizar la evaluación físico-financiera de las obras a cargo de la Entidad, estableciendo para ello mecanismos de control y seguimiento que faciliten la supervisión de los trabajos y permitan la oportuna identificación de desvíos a lo programado, así como instruir la pronta corrección y subsanación de las fallas para evitar sobrecostos, retrasos y afectaciones a la calidad de los proyectos en construcción e incumplimiento de planes y metas.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Rafael C.G. Déniz Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 49 de 101</p>
--	--	--	---



- Verificar que se realice la correcta recepción y conclusión de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, así como la entrega física de las obras, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
- Establecer mecanismos confiables y verificar su correcta operación, a través de los cuales se registre, integre, controle, ordene y custodie la información física y electrónica inherente a los actos, contratos y ejecución de los trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo para tal efecto las disposiciones en la materia.
- Revisar y en su caso validar o remitir a las instancias competentes, los proyectos de construcción, ampliación o modernización que presenten los cesionarios para su ejecución mediante recursos privados dentro del área cesionada, a efecto de verificar el cumplimiento de requerimientos técnicos, ambientales, normativos y de ordenamiento y uso de suelo previsto en el PMDP y en los propios contratos de cesión parcial de derechos, en su caso; asimismo, verificar que durante la construcción de las obras respectivas, se respeten los proyectos ejecutivos aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable y cumplan con el plazo programado.
- Analizar los resultados de la evaluación financiera de los proyectos y programas de inversión a cargo de la Entidad, así como monitorear el real retorno de su inversión, a efecto de conocer su rentabilidad, y en su caso proponer acciones de mejora.
- Prever y adoptar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros durante la ejecución de los trabajos de las obras de inversión tanto pública como privada.
- Apoyar en llevar el catastro de las obras e instalaciones portuarias, mediante la actualización sistemática de la infraestructura marítima portuaria, con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones tanto en aspectos operacionales, de inversión, de infraestructura y de cálculo de contraprestaciones por uso de las áreas dentro del recinto portuario.
- Coordinar y presidir las reuniones del Comité de Obras Públicas y de su respectivo Subcomité, así como fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Operaciones, elaborar las actas respectivas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados, acatando las disposiciones normativas en la materia, además de formar parte integrante de los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que le indique el Director General.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Malmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 50 de 101</p>
--	--	--	--



- Realizar lo conducente para apoyar a la gerencia de Administración y Finanzas en la contratación y administración de las pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario a cargo de la Entidad, a fin de mantener protegidas económicamente las inversiones del puerto y cumplir con la normatividad en vigor.

En materia de Operaciones

- Establecer y coordinar, sin perjuicio de la competencia de las autoridades correspondientes y conforme al marco legal nacional e internacional en la materia, la implementación de esquemas, programas y cursos de acción a seguir para garantizar que las operaciones marítimas y terrestres así como los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en puerto Chiapas, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad, protección, seguridad, higiene, conservación del medio ambiente y en apego a las Reglas de Operación del puerto y demás legislación aplicable; así como, implementar estrategias que permitan una permanente revisión y evaluación de los mismos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares de rendimientos mínimos comprometidos, la oferta integral de servicios de calidad y la responsabilidad social ante el entorno interno y externo.
- Actualizar, propiciando la participación del Comité de Operaciones, las Reglas de Operación del puerto, instrumento en el que se plasmen las condiciones que garanticen una operación portuaria segura y eficiente y el desarrollo de servicios de calidad que cubran las expectativas de satisfacción de clientes y usuarios; asegurando la congruencia y el apego a los ordenamientos legales y normativos que le resulten aplicables a dicho documento. Además, gestionar ante la autoridad portuaria su autorización, asegurar su oportuna difusión y vigilar su cumplimiento.
- Implementar criterios que favorezcan la libre, justa y equitativa competencia en cada uno de los servicios que se prestan dentro del recinto portuario.
- Propiciar y fomentar la integración y una efectiva coordinación y comunicación entre la Entidad, los actores portuarios y las autoridades involucradas, impulsando la concertación de acuerdos y responsabilidades orientados a armonizar y efficientar la operación y los servicios, la facilitación y simplificación de los procesos y trámites, la seguridad y protección portuaria y demás aspectos favorables para clientes y usuarios que permitan elevar los niveles de competitividad del puerto.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 51 de 101</p>
--	--	--	--



- Coordinar la realización de la junta mensual del Comité de Operaciones del puerto, foro a través del cual se dé a conocer a la comunidad portuaria información relevante en materia operacional, se presente el resultado de los indicadores de gestión y se adopten medidas y cursos de acción para corregir desviaciones a los mismos. Asimismo, supervisar la elaboración de las actas respectivas, asegurar la difusión oportuna de las mismas y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, a efecto de lograr avances y mejoras en la actividad portuaria.
- Asegurar la oportuna implementación, evaluación y enmiendas de las medidas y procedimientos de protección establecidos en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PBIP), así como dar el seguimiento apropiado al cumplimiento de las acciones previstas en dicho instrumento, para que además de mantener la certificación respectiva, se proteja la integridad de la infraestructura, embarcaciones, bienes, usuarios y la seguridad en la realización de actividades.
- Establecer procedimientos e impulsar el desarrollo de herramientas informáticas que faciliten el acopio, registro, integración, análisis, interpretación y presentación de la información estadística del movimiento y operación portuaria, con la finalidad de contar con una base de datos confiable, realizar el monitoreo en tiempo real del movimiento de carga y presentar elementos e informes oportunos que al interior de la Entidad coadyuven a la adecuada toma de decisiones y apoyen las funciones sustantivas y que al exterior de ella sean de utilidad tanto para el sector público como para el privado.
- Proponer el desarrollo y mejora continua de sistemas de gestión, de tecnologías de la información, de mecanismos operativos de comunicación y enlace y de soluciones tecnológicas vanguardistas, que sistematicen y automaticen los procesos, garanticen un flujo informativo claro, oportuno, confiable y eficiente, y que además simplifiquen los trámites de los usuarios y la comunidad portuaria durante el suministro y recepción de los servicios, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable, los programas y objetivos estratégicos y las directrices que en su caso emitan las autoridades competentes y la Dirección General de la Entidad.
- Atender y emitir opinión técnica, de los asuntos que le sean turnados en materia operativa, maniobras de buques, almacenamiento, recepción y entrega de mercancías y legislación marítima; así como atender o canalizar de manera oportuna, y en su caso resolver los problemas operativos, las quejas y sugerencias

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 52 de 101</p>
--	--	--	---

- que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y autoridades en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto.
- Verificar que se supervise el correcto funcionamiento de las señales marítimas y las ayudas a la navegación, y que oportunamente se notifique al responsable de su funcionamiento y mantenimiento cuando se detecte alguna falla para su corrección, con el objetivo de evitar accidentes marítimos y preservar la seguridad de los buques.
 - Verificar que se establezcan los canales de comunicación apropiados para el control del tráfico marítimo.
 - Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
 - Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
 - Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.

1.2.1 Subgerencia de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Coordinar la elaboración de los documentos que sirven de base para la planificación estratégica del desarrollo y crecimiento de Puerto Chiapas a corto y mediano plazo, así como impulsar la implementación de las líneas de acción y realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias orientadas a lograr los objetivos prefijados en dichos instrumentos de planeación.

Funciones

- Participar en la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante la integración, análisis y estructuración de la información que deba contener dicho documento, asegurando el cumplimiento de

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 53 de 101</p>
--	--	--	--



los requisitos previstos en los ordenamientos legales que le dan sustento y el apego a las directrices que para tales efectos emita la autoridad portuaria; asimismo, apoyar durante las gestiones de su autorización y difundirlo una vez liberado por la Dirección General de Puertos.

- Realizar las modificaciones sustanciales y menores al PMDP, apoyar en las gestiones de autorización y registro respectivamente, y difundir las versiones actualizadas, a fin de contar con un documento rector de desarrollo portuario alineado a las políticas de planeación vigentes, a las nuevas realidades no previstas en el momento de su elaboración y acorde a las condiciones actuales del entorno y del mercado.
- Dar seguimiento a las estrategias e iniciativas establecidas en el PMDP para el desarrollo del puerto en cada una de las líneas de negocio definidas por la Entidad, mediante la medición, evaluación e informe periódico del resultado de los indicadores planteados, a efecto de prevenir desviaciones e instrumentar acciones que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas.
- Elaborar anualmente el Programa Operativo Anual (POA), documento que, en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, contenga las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo portuario establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; tramitar su registro ante la autoridad portuaria, efectuar su difusión, supervisar su instrumentación y emitir informes periódicos sobre su avance, procurando su cabal cumplimiento.
- Participar en el diseño e integración del plan estratégico institucional, así como colaborar en el desarrollo y ejecución de las iniciativas bajo la responsabilidad de su área de adscripción, para coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de la organización.
- Efectuar la oportuna integración del expediente documental requerido para obtener quinquenalmente el Avalúo Maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario, así como apoyar en las gestiones que para tales efectos se realicen ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales. Asimismo, desarrollar lo conducente para obtener aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la Entidad con terceros.

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 54 de 101
--	--	--	--



- Coadyuvar en la revisión de las solicitudes que presenten los interesados en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación portuaria o para prestar servicios portuarios dentro del recinto portuario cuando se trate de casos en que el contrato daba adjudicarse vía concurso público; evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos y verificar si el proyecto en cuestión se apega a los planes y programas de desarrollo establecidos en el PMDP; emitir el informe correspondiente resolviendo sobre la viabilidad de dicho proyecto, a efecto de que la Alta Dirección adopte la decisión procedente.
- Coadyuvar en la elaboración de los documentos, o revisarlos cuando sean preparados a través de terceros, inherentes al desarrollo de concursos públicos que promueva la Entidad por sí o a petición de parte para otorgar a particulares la cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario, o para la prestación de servicios portuarios; asimismo, colaborar durante la ejecución de los actos correspondientes a dichos procedimientos, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Entidad y el puerto.
- Coadyuvar en la verificación del adecuado cumplimiento de los contratos que formalice la Entidad con tercero con el objeto de obtener estudios técnicos de proyectos de inversión, dando seguimiento durante su elaboración para garantizar el apego a las especificaciones establecidas; asimismo, realizar evaluaciones de los estudios entregados para conocer la viabilidad técnica, económica, ambiental y legal de los proyectos, y en su caso emitir opinión respecto a su materialización.
- Coordinar, preparar información y participar en las reuniones del Comité de Planeación, a través de las cuales se da a conocer a los miembros propietarios y en su caso, suplentes, los avances en la materialización de las estrategias definidas en el PMDP y POA. Elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y/o el (la) Director(a) General.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Viamte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 • 55 de 101
--	--	--	--

- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- 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.

1.2.2 Subgerencia de Protección Portuaria

Objetivo

Implementar, revisar y actualizar las medidas y procedimientos establecidos en el Plan de Protección a la Instalación Portuaria y conservar la Certificación de Cumplimiento exigida por el Código Internacional PBIP, a fin de garantizar la confianza de que en Puerto Chiapas existen condiciones confiables de protección y seguridad para la infraestructura, las instalaciones, los bienes, las embarcaciones y las personas dentro del recinto portuario.

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 56 de 101
--	--	---	--

Funciones

- Implementar los procedimientos y consignas derivadas del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y del Plan de Protección de la Instalación Portuaria a cargo de la Entidad, a fin de prevenir atentados terroristas y otras actividades y actos ilícitos en el recinto portuario, además de mantener vigente la Declaración de Cumplimiento del Código PBIP que acredite a puerto Chiapas como una instalación apta en materia de protección para atender el tráfico marítimo internacional.
- Evaluar periódicamente los resultados del Plan de Protección de la Instalación Portuaria y efectuar las enmiendas necesarias para corregir deficiencias o actualizarlo conforme la evolución de las circunstancias y en función de los cambios que ocurran en la instalación portuaria, para garantizar su eficacia.
- Programar y llevar a cabo ejercicios y prácticas relacionadas con actos terroristas, a fin de que la comunidad portuaria se familiarice con los procedimientos de protección a seguir ante este tipo de atentados y se prepare para atender eventuales emergencias de esta naturaleza, con el propósito de minimizar los impactos que éstas pudieran generar a las personas, las mercancías, las instalaciones, los buques y el medio ambiente del puerto y su entorno.
- Preparar respuestas ante emergencias y elaborar planes de contingencias aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz cualquier riesgo derivado de posibles amenazas a la integridad de la instalación portuaria, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten.
- Realizar la metodología de la evaluación de la protección de la instalación portuaria, para asegurarse de que las medidas de protección sigan siendo adecuadas y subsanar las deficiencias que en su caso se identifiquen.
- Programar, organizar y coordinar el desarrollo de auditorías internas a los procedimientos del Plan de Protección Portuaria, con el propósito de determinar y corregir sus fallas, los casos de incumplimiento y los puntos débiles, a fin de garantizar la eficacia del Plan; asimismo, gestionar y atender las auditorías externas que realice la autoridad competente para verificar el cumplimiento del Código Internacional PBIP y del Plan de Protección de la Instalación Portuaria, que permita mantener vigente la Declaración de Cumplimiento.

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Omar E. C. DENT, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 57 de 101
--	--	---	--



- Inspeccionar periódicamente el estado de protección de la instalación portuaria con base en la metodología determinada, a efecto de constatar la adecuada implementación del Plan, verificar que las medidas de protección continúan siendo adecuadas e identificar potenciales amenazas, y en su caso, adoptar y/o recomendar oportunas acciones preventivas u operativas que sirvan para impedir, detectar y atenuar las consecuencias de cualquier posible incidente.
- Establecer controles apropiados, principalmente en las áreas críticas o puntos débiles, que refuercen la protección y la seguridad en dichas zonas.
- Programar y asegurar la oportuna realización de prueba, calibrado y mantenimiento del equipo y los sistemas de protección para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover una sensibilización respecto de la protección y seguridad portuaria en todos los actores de la actividad marítima portuaria de puerto Chiapas, que garantice la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas apropiadas en esta materia, que conlleven y coadyuven al logro de los objetivos planteados en el Código PBIP.
- Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del puerto, en materia de protección y seguridad, asegurando que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento del Título de Concesión de la Entidad, en lo que respecta a la condición que trata las medidas de seguridad en el puerto, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad.
- Evaluar las necesidades de sustitución o la adquisición de nuevos equipos y sistemas de protección y seguridad conforme lo requiera la evolución y crecimiento del puerto, e investigar en el mercado las alternativas que mejor satisfagan las necesidades particulares, para dar respuesta efectiva en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
- Presentar anualmente a la gerencia de Operaciones e Ingeniería, para su validación y posterior entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Departamento de Recursos Materiales, las necesidades de recursos financieros para la adquisición de equipos y sistemas en materia de protección y seguridad, así como la contratación del servicio de vigilancia y protección, a efecto de que sean consideradas en el anteproyecto de presupuesto de egresos y en el Programa

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 58 de 101
--	--	--	--



Anual de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente. Asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto una vez aprobado, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de vigilancia y seguridad, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de, en cuanto a los bienes y sistemas, evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos y garantizar se apeguen a las especificaciones establecidas, y en cuanto al servicio de vigilancia y seguridad, asegurar se desarrolle conforme el alcance y condiciones pactadas en el respectivo contrato, verificar que se ha impartido la debida formación al personal, y en general se cubra ampliamente el objeto del servicio.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, memorias de actividad u otros documentos análogos que den a conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de seguridad y protección, y presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden, acatando las instrucciones y directrices que para tales efectos emita su superior jerárquico y/o el (la) Director (a) General.
- Verificar, reportar y llevar un registro de los incidentes ocurridos en el recinto portuario a fin de realizar el análisis a los procedimientos para detectar las posibles causas y generar programas de prevención a futuro.
- Establecer relaciones activas y comunicación continua con instituciones públicas y privadas en materia de prevención y seguridad, a fin de lograr su máxima colaboración para la apropiada aplicación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
- Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad.
- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de los cesionarios y prestadores de servicio en materia de seguridad y protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas.
- Establecer y operar mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de su puesto de trabajo, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefe de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge Lobato Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Lic. E.G. DEM. Ret. Rafael Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 59 de 101</p>
--	---	--	---



- errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes, además de garantizar la integridad de la misma.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y/o el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
 - Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la reducción de peligros y riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo dentro de la Entidad.
 - Llevar a cabo las investigaciones de accidentes e incidentes de conformidad con las normas vigentes y realizar su respectivo reporte junto con el departamento de Administración.
 - Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen equipo y/o maquinaria.
 - Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
 - Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
 - Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
 - Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
 - Presidir las reuniones internas del comité de Seguridad e Higiene y subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y participar en las reuniones multisitios derivadas del Sistema SST y, las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
 - Coordinar las reuniones relativas a la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando recorridos junto con el comité de Seguridad e Higiene y subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y proponiendo controles operacionales para la reducción de los mismos.

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Vernite, C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 - 60 de 101
--	--	---	--

- Instruir y capacitar al personal de la Entidad y demás personal que realiza trabajos en nombre de esta, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para seguir las prácticas de trabajo seguras.
- Realizar los programas de capacitación y concientización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con las áreas de la Entidad para que los servicios y actividades realizadas en la Entidad se realicen en apego al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar el Sistema de SST y mantener la certificación del mismo en apego a la Norma, atendiendo a la designación como enlace operativo del mismo, lo cual implica fungir como responsable dicho Sistema dentro de la Entidad.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo los requisitos de la norma ISO 45001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Mantener actualizados los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el Control de los Documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional, a fin de salvaguardar al personal adscrito a la Entidad, incluidos los procedimientos o documentos solicitados por STPS.
- Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 - 61 de 101</p>
--	--	--	---



conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral con base en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

1.2.0.1 Departamento de Ecología

Objetivo

Otorgar los elementos para establecer un esquema integral de control técnico en materia ambiental y de seguridad e higiene laboral e industrial que fomente, promueva y ejecute el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, a los procedimientos contenidos en los sistemas de gestión certificados por la Entidad y a las obligaciones pactadas en los contratos celebrados con terceros, a razón de finalmente coadyuvar a que las operaciones y trabajos que se desarrollen se realicen respetando el medio ambiente de puerto Chiapas y su entorno.

Funciones

- Programar, gestionar y supervisar terminales, instalaciones portuarias y áreas comunes dentro del recinto portuario, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los respectivos contratos de cesión parcial, de prestación de servicios portuarios y de servicios conexos, en materia de protección al medio ambiente, así como reportar las anomalías que en su caso se detecten y dar seguimiento hasta su corrección.
- Colaborar con el Departamento de Supervisión de Obra, dando seguimiento a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la ejecución de supervisiones periódicas durante la ejecución de los trabajos, con el fin de verificar el cumplimiento por parte de los contratistas, de las obligaciones pactadas en materia de protección al medio ambiente, a fin de prevenir daños, contaminaciones o cualquier tipo de contingencia en esta materia.
- Identificar, fomentar e impulsar la aplicación de medidas y acciones de eficiencia energética en los inmuebles, instalaciones y equipos a cargo de la Entidad, así como dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones normativas que en materia le resulten aplicables a la institución.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 62 de 101</p>
--	--	--	--



documentos análogos relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen y presentarlos ante la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la Entidad para la toma adecuada de decisiones, así como a las instancias externas que los demanden, previa autorización de su superior jerárquico.

- Dar seguimiento, actualizar y ejecutar los procedimientos ambientales del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental certificado por la Entidad y que estén a cargo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; así como colaborar con el Departamento de Sistemas de Gestión durante la práctica de auditorías internas y las externas que lleven a cabo los organismos certificadores, dando seguimiento a los resultados de las mismas y atención de las no conformidades y acciones que se determinen, a efecto de garantizar la obtención de los objetivos y beneficios que se persigue con dichos sistema.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de protección ambiental, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas, en cumplimiento a la normatividad aplicable; asimismo, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos y garantizar se apeguen a las especificaciones establecidas.
- Gestionar ante las autoridades competentes, la obtención de los Manifiestos de Impacto Ambiental que se requieran para el desarrollo de las obras de infraestructura a cargo de la Entidad, así como coordinar la realización de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que demande la Entidad en materia ambiental, siendo responsable además de dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes que en su caso instruyan las autoridades correspondientes en los resolutivos u oficios que emitan en respuesta a tales gestiones. Asimismo, verificar que previo al inicio de los trabajos de obras de infraestructura a desarrollarse dentro del recinto portuario cargo de terceros, se cuente con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables, a fin de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del puerto, en materia de protección al medio ambiente, asegurando que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento del título de concesión de la Entidad, en lo que respecta a la

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Maimte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 • 63 de 101</p>
--	--	--	---



condición que trata la preservación del medio ambiente en el puerto, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad.

- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover una sensibilización respecto de la protección al medio ambiente, en todos los actores de la actividad marítima portuaria de puerto Chiapas, que garantice la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas apropiadas en esta materia.
- Establecer y operar mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de su puesto de trabajo, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes, además de garantizar la integridad de la misma.
- Supervisar que el manejo de residuos peligrosos bajo la competencia de la Entidad, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar trámites, seguimiento y cumplimiento a los asuntos que la Entidad gestione ante la Comisión Nacional del Agua, en materia de uso, explotación o descarga a cuerpos receptores.
- Realizar lo conducente para obtener, mantener y renovar el Certificado de Industria Limpia emitido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como cualquier otro certificado o reconocimiento nacional e internacional que en esta materia pretenda lograr la Entidad; así como, promover entre los cesionarios y prestadores de servicios portuarios este tipo de logros que favorezcan la imagen del puerto.
- Colaborar con el Departamento de Promoción en el diseño e instrumentación del Programa de Vinculación Puerto Ciudad, proponiendo y coordinando el desarrollo de estrategias, iniciativas y programas en materia ambiental que promuevan la participación y beneficio de la comunidad.
- Brindar asesoría al personal de la Entidad en materia ambiental.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Participar activamente en las reuniones internas y multisitios derivadas del subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología, así como en los recorridos

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Mármte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 64 de 101
--	--	--	--



programados en el mismo, y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.

- Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando recorridos junto con el subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y proponer medidas para el control y reducción de los mismos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración y prevención en todas las actividades de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesoramiento al personal de las áreas operativas y áreas que lo soliciten en materia de prevención de riesgos ambientales y de seguridad y salud en el Trabajo.
- Coordinar con todos los departamentos la identificación y evaluación de la legislación aplicable en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión ambiental de la Entidad, bajo los requisitos de la norma ISO 14001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Elaborar los programas ambientales de la Entidad, mediante la determinación y calendarización de acciones, indicadores y metas tendientes a armonizar el desarrollo de los negocios con el medio ambiente.
- Supervisar el manejo de residuos peligrosos que genere la Entidad, mediante la aplicación de los procedimientos y controles operacionales de conformidad con la

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Walmir C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 65 de 101</p>
--	--	---	--



normatividad aplicable en materia ambiental, a fin de evitar impactos ambientales negativos al agua, suelo, recursos naturales y afectación al ser humano por el manejo inadecuado de los mismos.

- Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral con base en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, a fin de salvaguardar las condiciones del medio ambiente.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO45001:2018).

1.2.0.2 Departamento de Operaciones

Objetivo

Establecer estrategias y llevar a cabo líneas de acción para garantizar que las operaciones y los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en puerto Chiapas a través de la Entidad o de terceros, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad y en apego a las disposiciones contenidas en los instrumentos legales aplicables, a fin de coadyuvar en el aumento sustentable de la competitividad y el consecuente incremento de la actividad comercial.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Ing. Mte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 66 de 101</p>
--	--	--	--



Funciones

- Coordinar los trabajos de supervisión a cargo de la Entidad, realizada para verificar que las operaciones y servicios marítimos y terrestres que se ejecutan dentro del recinto portuario, se desarrollen en apego a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del puerto, al título de concesión de la administración portuaria, a los respectivos contratos de cesión y prestación de servicios y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr un uso eficiente de la infraestructura portuaria.
- Elaborar la planeación de arribo de embarcaciones y realizar su oportuna difusión, así como coordinar y participar en la junta de programación de buque para determinar el orden de prioridades en las que deban efectuarse las operaciones y servicios portuarios.
- Analizar periódicamente las variables y los procesos operativos y proponer estrategias y líneas de acción que mejoren y generen valor a los procesos y servicios operacionales, que optimicen las cadenas logísticas y el control del paso de las mercancías, eleven la eficiencia en la carga y descarga de las embarcaciones, faciliten y simplifiquen los trámites y demás aspectos favorables que beneficien a usuarios y clientes e incrementen los niveles de productividad y competitividad del puerto.
- Participar en la actualización de las Reglas de Operación del puerto, además de garantizar que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas reglas así como las condicionantes establecidas en el título de concesión de la Entidad, en las materias bajo su competencia, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativo, económico, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad y el puerto.
- Verificar que se cumpla con la documentación requerida para la agencia naviera involucrada en cada arribo de buques, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables.
- Coordinar, en conjunto con el Subgerente de Protección Portuaria y con el Oficial de Protección de la instalación portuaria, las acciones de protección requeridas para el seguro desarrollo de las operaciones en cada una de las terminales e instalaciones portuarias.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente, C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 67 de 101</p>
--	--	---	--



- Participar en la identificación de necesidades de proyectos de ampliación, conservación y modernización del puerto, que permitan un mejor desarrollo en cuanto a capacidad, eficiencia y productividad en el manejo de la carga.
- Colaborar con el Departamento de Ecología, reportando cualquier anomalía que se detecte durante las operaciones portuarias y el desarrollo de los servicios portuarios y conexos, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del medio ambiente y la salud de las personas.
- Llevar un control de las operaciones portuarias y arribos de buques, así como verificar que se recabe, registre e integre la información del movimiento y operación portuaria, tiempo de estadías y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, indicadores de eficiencia y productividad, entre otra información; con la finalidad de contar con una base de datos confiable y presentar elementos oportunos para el análisis y toma de decisiones adecuadas en materia operativa, la generación de reportes estadísticos, el cálculo del cobro por uso de infraestructura, y demás fines para los que resulte útil dicha información.
- Participar y colaborar durante el desarrollo de las juntas mensuales del Comité de Operaciones del puerto, brindando apoyo a su superior jerárquico en el seguimiento y atención a los acuerdos que se adopten, a efecto de lograr avances y mejoras en la actividad portuaria.
- Atender, analizar, resolver y/o canalizar, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Colaborar con su superior jerárquico, en propiciar una coordinación, colaboración y comunicación efectiva entre las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios, conexos y logísticos, que conlleve a elevar los niveles de productividad y competitividad del puerto, para beneficio de usuarios y clientes.
- Apoyar a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en coordinar la administración del área habilitada como recinto fiscalizado a cargo la Entidad, colaborando en el establecimiento de controles y procedimientos adecuados para brindar servicios oportunos y eficientes a los usuarios, y vigilando que las operaciones se desarrollen en apego estricto a la normatividad aplicable.

<p>Elaborado por: <i>[Signature]</i> Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: <i>[Signature]</i> Yalmite, C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 68 de 101</p>
---	---	--	--



- Dirigir y coordinar las funciones de los puestos de trabajo que se le adscriben en línea directa, establecer objetivos y bases de eficiencia y evaluar periódica y sistemáticamente sus logros mediante el establecimiento de indicadores de gestión, promoviendo su desarrollo profesional, formación, motivación y promoción; además, vigilar que las funciones, responsabilidades y actividades inherentes, se cumplan en un marco de transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Realizar las solicitudes del mantenimiento del remolcador, así como programación para maniobras de atraque y desatraque de buques.
- Realizar estadísticas de las operaciones portuarias e informar a los departamentos de la SEMAR, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Participar en las reuniones internas, y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
- Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando supervisiones referidas al Sistema de Gestión Integral proponiendo y estableciendo medidas para el control y reducción de los mismos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Asesoramiento a los equipos de trabajo de las áreas operativas y áreas que lo soliciten en materia de prevención de riesgos de seguridad y salud en el Trabajo.
- Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración y prevención en todas las actividades de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 69 de 101</p>
--	--	--	--



- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- 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.

1.2.0.3 Departamento de Supervisión de Obra

Objetivo

Asegurar que la construcción de las obras públicas para la expansión, conservación y modernización de la infraestructura portuaria y complementaria de puerto Chiapas, se realice cumpliendo con las especificaciones requeridas y en apego a la normatividad aplicable, desde la elaboración del proyecto ejecutivo, la preparación de bases, el desarrollo del proceso de licitación, la contratación y la ejecución de los trabajos, para cumplir con los programas establecidos por la por la Entidad y contribuir en el aumento

<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Valente C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026</p> <hr/> <p>70 de 101</p>
---	---	--	--



sustentable de la competitividad, el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto.

Funciones

- Colaborar en la revisión de los proyectos ejecutivos, en los estudios técnicos de proyectos de inversión y los de análisis costo-beneficio que se realicen por sí o por terceros, constatando que los mismos satisfagan los requerimientos de las obras y en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
- Elaborar o en su caso revisar, los alcances, especificaciones, términos de referencia, catálogo de conceptos, volúmenes de obra, presupuestos base, prebases, bases, convocatorias e invitaciones, verificando que dichos documentos cubran los requerimientos del proyecto, garanticen una eficiente aplicación de los recursos y se apeguen a las disposiciones normativas en vigor.
- Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras pública y servicios relacionados con las mismas, coordinando y participando en todas las etapas inherentes, desde la elaboración y publicación de la convocatoria prebases y bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, garantizando que el proceso se realice dentro de un marco de respeto irrestricto a la legislación aplicable en la materia y procurando la obtención de las mejores condiciones disponibles para la Entidad en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Revisar, y en su caso colaborar con el Departamento Jurídico, en la elaboración de los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que dichos instrumentos se ajusten a las disposiciones normativas en vigor, se apeguen al modelo establecido y contengan los términos y condiciones de la proposición ganadora, así como las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, verificando que los trabajos se realicen en cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato en cuanto a las especificaciones y técnicas de construcción, los requisitos de calidad, el plazo y programa convenido y en apego a la normatividad aplicable.
- Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de la obra no previstas en las especificaciones y alcances originales, y proponer en su caso, las

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Ing. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 71 de 101
--	--	---	--



- ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados que den soluciones a dichas necesidades.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada y las especificaciones estipuladas, proponiendo y/o aplicando las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento del programa original, así como la pronta corrección y subsanación de las fallas, a efecto de evitar sobrecostos, afectaciones a la calidad e incumplimiento de planes y metas; asimismo, revisar y analizar las prórrogas solicitadas por los contratistas por causas no imputables a ellos y proponer la elaboración de los convenios modificatorios de ampliación de plazos, cuando dicha situación resulte procedente contractual y legalmente.
 - Revisar y presentar informes periódicos para contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento, aportando elementos para la toma oportuna de decisiones.
 - Definir, en coordinación con el Departamento de Operaciones, la programación logística adecuada y la adopción de medidas conducentes para garantizar la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros, durante la ejecución de los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento a cargo de la Entidad.
 - Colaborar con el Departamento de Ecología, asegurando que los contratistas observen y cumplan las normas en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, seguridad e higiene durante la ejecución de los trabajos de obras de construcción y mantenimiento, a fin de prevenir daños, contaminaciones, lesiones a los trabajadores o cualquier tipo de contingencia en estas materias.
 - Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y validarlas en los casos procedentes, así como recibir las solicitudes de ajuste de costos que en su caso se presenten, verificar y evaluar la documentación que los soporte, así como presentar los casos justificados para su autorización por quienes resulten facultados para ello.
 - Coordinar la realización de la correcta recepción y conclusión de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, así como la entrega física de las obras, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
 - Detectar e integrar las nuevas necesidades de mantenimiento a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones bajo la responsabilidad de la Entidad que

Elaborado por: Lic. Kelia Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			72 de 101

deban atenderse, así como elaborar el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento que asegure la continuidad de la operación del puerto.

- Asegurar se lleve a cabo el adecuado y oportuno registro, integración, control, orden y custodia de la información física y electrónica inherente a los actos, contratos y ejecución de los trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo para tal efecto las disposiciones en la materia.
- Colaborar en la realización de las reuniones del Comité de Obras Públicas y de su respectivo Subcomité, así como apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Elaborar e instrumentar, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, el "Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles", a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, así como controlar el estado de las instalaciones y edificios de la Entidad, para garantizar su máxima disponibilidad.
- Controlar el estado de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM, realizando aquellas intervenciones preventivas que permitan garantizar su máxima disponibilidad
- Colaborar con su superior jerárquico en la realización de trámites ante las autoridades competentes para la obtención de dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias o derechos que en su caso se requieran previo al inicio de los trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Participar en las reuniones internas y multisitios derivadas del comité de Obras Públicas, así como en los recorridos programados en el mismo y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
- Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando supervisiones referidas al Sistema de Gestión Integral proponiendo y estableciendo medidas para el control y reducción de los mismos.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Vaimte, C.C. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 73 de 101</p>
--	--	--	--



- Garantizar que el equipo y maquinaria de la Entidad reciba el mantenimiento adecuado, para evitar accidentes en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración de la prevención en todas las actividades de la organización.
- Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.

Elaborado por: Lic. Kella Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 74 de 101
--	--	--	--

- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

1.3 Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la gestión y el mejoramiento continuo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, a través del establecimiento e instrumentación de políticas y estrategias y al impulso de acciones de modernización y simplificación administrativa, apegadas a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

- Elaborar la planeación financiera orientada a la optimización y adecuada utilización de los recursos y bajo criterios de optimización, cuya proyección de resultados se fundamente en el examen analítico del entorno, los objetivos planeados y los estados financieros y presupuestales de la empresa; asimismo, realizar los ajustes pertinentes cuando las condiciones de cambio lo ameriten, para garantizar la viabilidad en la consecución de los planes de la organización.
- Presentar al (la) Director(a) General la propuesta de anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los recursos financieros de la Entidad y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las modificaciones del mismo, una vez aprobado, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- Dar a conocer el presupuesto autorizado (original y modificado) a cada una de las unidades administrativas para que planeen sus requerimientos de gasto y/o inversión en apego a los términos en que resultó aprobado.
- Autorizar las erogaciones del presupuesto autorizado de la Entidad, así como vigilar y controlar su ejercicio y contabilidad, garantizando el apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables y al cumplimiento de las metas comprometidas.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 75 de 101</p>
--	--	--	--



- Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar y evaluar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes para garantizar el cumplimiento de planes y metas.
- Formular y proponer estrategias para la reducción de costos y la diversificación de ingresos, a efecto de maximizar la solvencia financiera de la Entidad.
- Establecer mecanismos confiables para integrar información, registrar y calcular las operaciones presupuestarias, financieras y contables, que aseguren la exactitud, oportunidad y simplicidad de las mismas, procurando para tal efecto la sistematización y automatización.
- Dirigir la elaboración mensual de los estados financieros, revisar dichos documentos y presentarlos a la Dirección General.
- Coordinar la elaboración anual del Informe de la Cuenta Pública con la participación de las unidades administrativas y garantizar se formule en los términos de las disposiciones en la materia.
- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como establecer mecanismos que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago, procurando la implementación de servicios digitales para tal función.
- Definir y establecer políticas de cobro, que permitan una mejor recuperación de las cuentas por cobrar.
- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad y asegurar el pago oportuno de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, políticas, procedimientos o demás instrumentos análogos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos-presupuestarios a las unidades administrativas de la Entidad.
- Elegir las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la Entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras de la empresa.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 76 de 101</p>
--	--	--	--



En materia de Recursos Materiales

- Autorizar y dirigir la integración, formulación, implementación, administración, operación y control de los Programas Anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales; Aseguramiento Integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales; Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo; Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Entidad; asegurando que cada uno cubra las necesidades propias de su función y cumpla con las disposiciones normativas aplicables en cada caso.
- Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar y suscribir los instrumentos jurídicos que resulten de las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y enajenación de bienes, garantizando que contengan las obligaciones y responsabilidades de las partes, además de supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicarse para su eficiente y racional aprovechamiento; asegurando su permanente actualización y uso, y que además resulten congruentes y compatibles entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como lo correspondiente a los procesos de enajenación de la Entidad, cumplan con las disposiciones legales aplicables, además de dirigir los actos, eventos o procedimientos relativos a su contratación.
- Presidir los comités de adquisiciones, enajenación, mejora regulatoria interna y los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones le compete liderar, así como participar en aquellos otros que le indique el (la) Director (a) General.
- Apoyar al Departamento de Sistemas de Gestión en la coordinación, administración y operación del archivo de concentración de la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión: 07 18/03/2026 77 de 101</p>
--	--	--	---



- Controlar el registro y despacho de la correspondencia recibida a través de la oficialía de parte de la Entidad.

En materia de Recursos Humanos

- Analizar las propuestas de cambio a la estructura orgánica de la Entidad que presenten las distintas gerencias, dictaminar aquellas adecuaciones que se justifiquen y que previamente apruebe el (la) Director(a) General y gestionar ante las dependencias globalizadoras la solicitud de autorización y registro de dichas modificaciones, a efecto de contar con estructuras más adecuadas acordes con los objetivos de la organización.
- Velar porque el Manual de Organización de la Entidad se mantenga actualizado y que periódicamente se realice el análisis y actualización de los descriptores y perfiles de los puestos de trabajo, procurando su adaptación adecuada a la estrategia de la empresa, además de asegurar la difusión oportuna de las versiones actualizadas ante el personal de la institución.
- Dirigir la política de administración de los recursos humanos en la empresa mediante el desarrollo apropiado de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, promoción, evaluación, remuneración y desvinculación, para garantizar la adecuación del personal a la empresa, vigilando la observancia al marco normativa en la materia.
- Conducir las relaciones laborales, así como determinar las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que requieran variarse, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa y se facilite el éxito en el logro de objetivos y metas.
- Vigilar que se implemente el sistema de valuación de puestos que permita determinar el valor de cada uno de ellos y plantear, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de esquemas remunerativos más justos y equitativos.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Mármte. C.C. DEM. Ret. Mated Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 78 de 101</p>
--	--	--	--



- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor

En materia Administrativa

- Supervisar que el personal asignado a su gerencia participe activamente en cada una de las actividades para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Asegurar las partidas de presupuestos asignados al sistema de Gestión Integral para su implementación, mantenimiento y mejora continua.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Ngermi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Militre, C.C. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 79 de 101</p>
---	--	---	--

1.3.0.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Administrar y controlar las actividades generales de carácter financiero, fiscal, contable y presupuestal, generando, analizando y comunicando la información inherente, que le permita a la alta dirección la planificación, evaluación de resultados y la toma efectiva de decisiones; así como, realizar la coordinación, formulación y gestión del presupuesto de la institución además del seguimiento y control de su ejercicio, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y fiscales.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema contable, financiero, fiscal y presupuestal y brindar apoyo a la gerencia en tales sistemas para el adecuado manejo y control de los recursos financieros.
- Establecer la información y formular el anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los egresos e ingresos de la Entidad con base en los criterios y en apego a la normatividad que rige en la materia, además de apoyar en la gestión de su autorización.
- Verificar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de gasto e inversión y el de ingresos, así como analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las distintas unidades administrativas de la Entidad, y preparar, previa instrucción de su superior jerárquico, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Planear los proyectos de adiciones y traslados presupuestales cuando procedan, gestionando ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas.
- Supervisar la correcta y oportuna contabilización de los registros contables y el resumen de los datos que arroja la información relacionada con las actividades financieras de la Entidad.
- Supervisar la elaboración, revisar y validar los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, emitiendo las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Vl. mte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 80 de 101</p>
--	--	---	--



- Administrar la información tributaria de la Entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley; asimismo, tramitar ante la autoridad fiscal cuando proceda, la devolución de impuestos a favor de la Entidad.
- Verificar, calcular y enterar el importe correspondiente a la contraprestación mensual a la que está obligada la Entidad conforme al Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal.
- Elaborar y presentar el Dictamen Fiscal y la Declaración Anual, así como coordinar la integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la Cuenta Pública.
- Supervisar la elaboración y presentación ante la instancia competente, de las declaraciones informativas mensuales y anuales.
- Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización, del ejercicio y control presupuestal, así como de la recuperación de cartera y cobranza, sean necesarios para asegurar la marcha de la Entidad, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable.
- Supervisar y participar en la implementación de mecanismos que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la Entidad por los diferentes conceptos, así como verificar que dichas transacciones se realicen oportunamente y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.
- Revisar la cartera de cuentas por cobrar y colaborar en el análisis y en la gestión de cobro.
- Controlar y participar en el desarrollo de mecanismos y sistemas orientados a recolectar, registrar y controlar los datos de las afectaciones presupuestarias y transacciones financieras, fiscales y contables, que permitan simplificar el trabajo, llevar un estricto control, garantizar la confiabilidad de las operaciones, la integridad de la información documental y electrónica, así como lograr una eficiente administración, soporte y distribución de la información y documentos.
- Diseñar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo y suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la Entidad y/o a los entes de control y vigilancia competentes que los requieran.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Wilfredo C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 81 de 101</p>
--	--	---	--



- Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Proporcionar la información que se requiera durante el desarrollo de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control Específico y por instancias fiscalizadoras externas en materia contable y financiera, así como coordinar y participar activamente en el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen y en la instrumentación de las acciones de mejora que se recomienden.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la Entidad en el sistema integral de información SII@WEB, así como realizar su captura y transmisión, dando cumplimiento a las fechas establecidas.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del puesto de trabajo adscrito a su departamento, promoviendo el desarrollo profesional, formación, motivación, promoción, seguridad y disciplina de la persona que lo ocupa.
- Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el/la Gerente de Administración y Finanzas.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Elaborado por: Lic. Kaila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge Lopez Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 82 de 101
--	--	--	--



- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- 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.

1.3.0.2 Departamento de Administración

Objetivo

Administrar, proveer, formar y desarrollar los recursos humanos de la Entidad, con el propósito de mantener una plantilla laboral motivada, adecuada, eficiente y productiva, capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales; así como asegurar la observancia y cumplimiento de las obligaciones patronales de la empresa.

Funciones

- Formular y presentar al Gerente de Administración y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad en lo concerniente al capítulo de servicios personales; además apoyar en la gestión de su autorización y de las modificaciones del mismo, a efecto de garantizar la suficiencia de recursos en este concepto.
- Controlar el ejercicio presupuestal de servicios personales y de la partida de gasto del rubro de capacitación, así como identificar y reportar las desviaciones que en su caso se presenten, para la toma de acciones oportunas.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morsies Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 83 de 101</p>
--	--	--	--



- Establecer los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la Entidad, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- Elaborar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal que cumpla con las capacidades y competencias preestablecidas para el puesto de trabajo a cubrir, así como desarrollar el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores, a fin de incorporar personas que rápidamente aporten a los fines y objetivos de la organización.
- Desarrollar el proceso de capacitación del personal (detección de necesidades, clasificación y jerarquización de necesidades, definición de objetivos, elaboración del programa, ejecución y evaluación de resultados) orientado a ampliar los conocimientos, habilidades y competencias que mejoren el desempeño laboral y desarrollo profesional de los trabajadores, en beneficio individual y organizacional.
- Coordinar la realización formal de evaluaciones de desempeño laboral, así como establecer mecanismos de control, registro y seguimiento para planificar con base en los resultados de dicha herramienta de valoración, desde el punto de vista individual, el desarrollo profesional del personal.
- Apoyar a su superior en el análisis de las propuestas de cambios a la estructura organizacional que presenten las gerencias; generar la información que se requiera para tramitar las adecuaciones que la Dirección General determine y, colaborar en la realización de gestiones ante las instancias competentes para lograr la respectiva autorización y registro, con la finalidad de contar con puestos de trabajo adecuados y suficientes que satisfagan las necesidades de la Entidad.
- Verificar la necesidad, previo análisis correspondiente, de actualizar parcial o totalmente los descriptivos y perfiles de los puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional, así como participar en la ejecución de dicho proyecto, además de realizar la difusión oportuna de las versiones actualizadas para que el personal se mantenga informado respecto al rol que desempeña dentro de la empresa y lo que se espera de su contribución a los planes estratégicos de la institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran y difundir la nueva versión previa autorización del titular de la Entidad.
- Coordinar la valuación de los puestos de mando de la Entidad, conforme la metodología que para tal efecto aplique en la Entidad y bajo los criterios que

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. Arzate Loza C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			84 de 101



determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los mismos.

- Intervenir en la elaboración, en conjunto con el Departamento Jurídico, de los contratos y convenios laborales, asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales aplicables y garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Revisar y en su caso proponer las actualizaciones convenientes, conjuntamente con el Departamento Jurídico, del Reglamento Interior de Trabajo, así como elaborar políticas y lineamientos internos que complementen dicho ordenamiento, a efecto de contar con instrumentos normativos internos tendientes a uniformizar las conductas de las personas dentro de la empresa; así como realizar la difusión y control de tales documentos, además de vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la medición anual del clima y cultura organizacional, así como impulsar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal mediante el diseño e implementación de programas de integración y de comunicación positivos, que impacten favorablemente el desempeño, la productividad, la calidad, el compromiso y la imagen institucional, entre otros beneficios.
- Controlar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de los recursos humanos, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.
- Programar los informes y/o reportes inherentes a las operaciones de la gestión de los recursos humanos bajo su competencia, además de suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la Entidad y/o a las instancias externas competentes que los requiera, conforme las directrices que para tales efectos emita su superior jerárquico.
- Analizar y vigilar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 85 de 101</p>
--	--	--	--



- Colaborar con auditores internos y externos proporcionando la información requerida en el ramo de servicios personales, así como participar en el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen.
- Colaborar con el Departamento de Ecología y la Subgerencia de Protección Portuaria, respectivamente, en la coordinación y desarrollo de las reuniones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y en la implementación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la Entidad, realizando lo que esté bajo su competencia, conforme los reglamentos, lineamientos y/o disposiciones internas que en esta materia existan.
- Verificar en la administración de los programas de seguros de gastos médicos mayores y de vida, así como apoyar al personal de la Entidad en los trámites que correspondan hasta lograr que la compañía aseguradora de cumplimiento a las pólizas vigentes, para un mejor aprovechamiento de dichas prestaciones.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional del personal de la Entidad para garantizar que dicho beneficio se brinde conforme lo autorizado.
- Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 86 de 101</p>
--	--	--	--

- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- 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.

1.3.0.3 Departamento de Informática

Objetivo

Gestionar las infraestructuras de las Tecnologías de Información y Comunicaciones y los servicios de comunicaciones, que atiendan las necesidades de los usuarios internos y externos, de acuerdo a las estrategias institucionales, coadyuvando al logro de objetivos y metas.

Funciones

- Planificar y gestionar el cambio en los procesos evolutivos de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), mediante la elaboración anual, difusión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).
- Elaborar y actualizar un Programa de Tecnología con las características necesarias para estandarizar y evolucionar la infraestructura de las (TIC), que aseguren la aplicación de los avances tecnológicos a las necesidades específicas de la Entidad.
- Presentar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Departamento de Recursos Materiales, previa aprobación de la Dirección General, las necesidades de recursos financieros para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios en materia de TIC de la Entidad, a efecto de que sean consideradas en el anteproyecto de presupuesto de egresos y en el Programa Anual de

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: V. Mte. C. D. DEM. Rst. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 87 de 101
--	--	---	--

Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente. Asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, una vez aprobado, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de TIC, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas, en cumplimiento a la normatividad aplicable; asimismo, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en esta materia, a efecto de evitar retrasos en las entregas y desviaciones en los requerimientos técnicos para garantizar su apego a las especificaciones establecidas y asegurar su capacidad y funcionalidad.
- Analizar las nuevas necesidades de los servicios TIC, así como coordinar y controlar los procesos de actualización, diseño, desarrollo, implantación y administración de sistemas informáticos, bases de datos y soluciones, a efecto de cubrir las necesidades de sistematización y automatización de funciones presentadas por los usuarios, garantizando su apropiada operatividad y funcionalidad y la optimización de los procesos y servicios.
- Definir mecanismos para realizar la recepción, evaluación y atención de solicitudes de servicios de TIC que en general presenten los usuarios, a fin de facilitar su integración, orden, categorización, priorización, transparencia y además simplifiquen la evaluación de su solución.
- Asesorar al personal de las distintas unidades administrativas, en la operación de los servicios TIC existentes en la Entidad.
- Custodiar, controlar y organizar las copias de seguridad y respaldo institucional de documentos administrativos y electrónicos producidos por los Servicios Informáticos de la Entidad.
- Vigilar que se cumplan los estándares de diseño y actualización del sitio web de la Entidad.
- Participar en el diseño e integración del plan estratégico institucional, así como llevar a cabo el desarrollo, coordinación, supervisión y ejecución de iniciativas bajo la responsabilidad del Departamento a su cargo, para coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de la organización.
- Elaborar e integrar informes, memorias de actividad u otros documentos relacionados con la gestión del Departamento a su cargo, y presentarlos ante las

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valente C.G. SEMAR-Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 88 de 101
--	--	---	--



áreas internas e instancias externas que los demanden, acatando las instrucciones y directrices que para tales efectos emita el Director General.

- Establecer indicadores de gestión correspondientes a su Departamento, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los mismos, que permita la toma de decisiones acertadas para mejorar los resultados.
- Dirigir y coordinar las funciones del puesto de trabajo que se le adscribe, establecer objetivos y bases de eficiencia y evaluar periódica y sistemáticamente sus logros mediante el establecimiento de indicadores de gestión, promoviendo su desarrollo profesional, formación, motivación y promoción; además, vigilar que las funciones, responsabilidades y actividades inherentes, se cumplan en un marco de transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar y activar los módulos del Puerto Inteligente Seguro PIS, así como supervisar su funcionamiento correcto y capacitar a los usuarios tanto internos y externos de la Entidad.
- Coordinar y supervisar las cámaras del circuito cerrado CCTV del recinto portuario y del recinto fiscalizado caseta 237.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Walmir C.C. DEM, Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 89 de 101</p>
--	--	---	--

1.4 Titular del Órgano Interno de Control Específico

Objetivo

Coordinar la substanciación de procedimientos de auditoría, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas, investigación, responsabilidad administrativa; de recursos de reclamación, inconformidad y conciliación; visitas de inspección; y los de ciudadanización; así como verificar el cumplimiento de las directrices en materia de combate a la corrupción y la impunidad, ética pública; a fin de verificar que la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o Entidad en la que se encuentren asignados, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.

Funciones

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Mte. C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 90 de 101
--	--	---	--



investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

- Ejecutar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.
- Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control Específico.
- Vigilar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de

<p>Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmira C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 91 de 101</p>
--	--	--	--



decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.

- Verificar que se dé cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valmte. C.D. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 - 92 de 101</p>
--	--	--	---



- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Asegurar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.
- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.
- Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.
- Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Valente C.O. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 93 de 101</p>
--	--	--	--



1.4.0.1 Titular del Área de Responsabilidades

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- Substanciar el recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 94 de 101
--	--	--	--



impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolver su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente.

- Substanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o Entidad que les sea asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación.
- Substanciar hasta su resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, a fin de ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa, a fin de recibir las declaraciones y medios de prueba correspondientes y emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Substanciar las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Substanciar 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, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable. hasta su resolución, con la finalidad de

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmirte C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 95 de 101
--	--	---	--



informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarda.

- Informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarden 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, a fin de que se realice el seguimiento en temas de combate a la corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales en representación de la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en los asuntos de su competencia, a fin de resguardar los intereses de la administración pública.
- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o Entidad que le sea asignada, la información necesaria, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades.
- Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño irreparable a las instituciones o erario.
- Dirigir el registro de los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.
- Representar a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de 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.

<p>Elaborado por: Lic. Kella Noemi Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: V. H. C. C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 96 de 101</p>
--	--	---	--



- Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.
- Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control Especifico acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se determine.
- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los (las) superiores (as) jerárquicos (as).

1.4.0.2 Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

Objetivo

Implementar los procedimientos de auditoría, revisiones, visitas de inspección, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas; de protección a alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y esquemas de vigilancia ciudadana; a fin de corroborar que la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o Entidad en la que se encuentren asignados, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.

Funciones

- Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, y del Plan Anual de Fiscalización relacionadas con el área a su cargo, para someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Especifico.
- Ejecutar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, que se lleven a cabo en la dependencia, o de sus órganos administrativos

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: H. C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 97 de 101
--	--	---	--



desconcentrados, o Entidad y que le sea instruidas, a fin de realizar la revisión y evaluación de uso de los recursos, del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, acorde con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia.

- Elaborar el informe de resultados y del seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como de la implementación de medidas preventivas o correctivas, y recomendaciones o del informe de irregularidades, a fin de comunicar a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico y a las personas titulares de las unidades de fiscalizadas, el estado que guardan los recursos y procesos revisados.
- Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana por parte de la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o Entidad, que le sea asignada, y proponer proyectos normativos en la materia; a fin corroborar la aplicación de los principios de legalidad y transparencia del servicio público.
- Realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, a fin de aportar elementos que contribuyan a la toma de decisiones a la persona Titular del Órgano Interno de Control Específico.
- Participar en la planeación y promoción del desarrollo administrativo, sistematización, modernización, mejora de la gestión pública, con el propósito de contribuir en el establecimiento una cultura de mejora permanente y buen gobierno.
- Elaborar las opiniones en las materias de planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad, disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas; con la finalidad de aportar elementos que contribuyan en la mejora y modernización de la gestión pública.
- Promover la implementación de pronunciamientos y establecimiento de programas de carácter ético, los orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas, para impulsar prácticas que se ajusten a los principios que rigen al servicio público.

Elaborado por: Lic. Kella Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.G. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026
			98 de 101



- Dar seguimiento a los programas, estrategias y acciones de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización; la elaboración de su diagnóstico y opinión del grado de cumplimiento de éstos, así como de reportes periódicos de resultados y las acciones de apoyo, con el propósito de integrar información sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
- Establecer las acciones preventivas y de transformación organizacional en la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, con el objeto de atender los resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias que establezca la persona titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, para adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- Implementar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad, a fin de que sea verificado el apego al principio de legalidad y los principios que rigen al servicio público.
- Verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos.
- Realizar la recepción de denuncias y la implementación de investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras; por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas o de particulares, así como infracciones de personas física o morales en contrataciones públicas, en el ámbito de su competencia, fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y, en su caso, calificarla.
- Elaborar los informes sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones

Elaborado por: Lic. Keila Noemi Perez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Militante C.C. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 99 de 101
--	--	--	--



públicas, para informar a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

- Sustanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; a fin de correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la calificación impugnada.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para tener acceso a la información que permita el esclarecimiento de los hechos.
- Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o Entidad que le sea asignado, y las acciones para la corrección previo a su ingreso, de la mismas, con el propósito de emitir la resolución correspondiente.
- Elaborar los citatorios y requerimientos de información, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, y a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o Entidad que le sea asignado, y a personas servidoras públicas, sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos en materia de evolución patrimonial, con el propósito de contar con elementos, datos o indicios que contribuyan con el proceso de investigación.
- Valorar la determinación preliminar que formule la dependencia, órgano desconcentrado o Entidad que le sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, para establecer el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral.
- Promover los medios de impugnación que como autoridad investigadora le correspondan, a fin de combatir las determinaciones jurisdiccionales relacionadas

Elaborado por: Lic. Keila Noemí Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración	Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas	Aprobado por: Valmte. C.C. DEM-RET. Mateo Arzate Loza Director General	Revisión 07 18/03/2026 - 100 de 101
--	--	---	---



con los actos emitidos en el área de su competencia, para salvaguardar el interés público.

- Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la conducción de sus investigaciones, a fin de que salvaguardar información y recursos públicos.
- Representar a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno ante el Ministerio Pública en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos; intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida hasta su resolución definitiva; con la finalidad de salvaguardar el interés público.
- Verificar de forma aleatoria las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y en su caso, expedir la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o iniciar la investigación de faltas administrativas, a fin de identificar casos con incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses.
- Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, para contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios.
- Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

<p>Elaborado por: Lic. Kaila Noemy Pérez Espinosa Jefa de Departamento de Administración</p>	<p>Revisado por: C.P. Jorge López Morales Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Lic. C.G. DEM. Rét. Mateo Arzate Loza Director General</p>	<p>Revisión 07 18/03/2026 101 de 101</p>
--	--	---	---