



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
DE TUXPAN, S.A. DE C.V.
CADIDO 2023**



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



INDICE

	Página
1. Introducción	1
2. Objetivo general y específico	2
3. Marco jurídico	2
4. Relación de series documentales	3
5. Catálogo de disposición documental	6
6. Hoja de cierre	18



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



1. Introducción

La Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan, S.A. de C.V., a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas establecidas en la citada Ley General de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición documental de archivos.

El tema de los archivos es muy interesante desde la terminología archivística y así mismo nos permite visualizar en donde nos encontramos dentro de las etapas o fases de los documentos y expedientes de archivo producidos en nuestro quehacer cotidiano en la institución, es por ello que el día de hoy hablaremos del instrumento que nos garantizará la adecuada toma de decisiones, partiendo en el entendido que su conformación se debe al Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento que es el punto de inicio para la adecuada gestión documental y administración de archivos; derivado de lo anterior es posible elaborar el Catálogo de Disposición Documental por sus siglas CADIDO; es importante señalar que este instrumento para que emerja, las y los titulares de las áreas administrativas debieron elaborar fichas técnicas de valoración de las series documentales con la coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario, en donde determinaron sus valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal), su vigencia tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración y la disposición final que nos permitirá con base en el análisis de cada serie si se conservará permanentemente o por carecer de valores históricos se eliminará dejando constancia en ambos casos.

Para la Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan, S.A. de C.V., es de suma importancia contar con esta herramienta, ya que nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.



2. Objetivo General y Específicos

General

Contar con un Instrumento de control y consulta archivística que permita clasificar e identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la institución a lo largo de su gestión.

Específicos

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
- Asignar valores a cada una de las series documentales identificadas.
- Facilita el acceso de manera sencilla y localización exacta de la información.
- Establecer el periodo durante el cual la documentación de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan S.A. de C.V., debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración.

3. Marco Jurídico

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., Artículo 6
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública., Artículo 70
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley General de Archivos
- ✚ Ley General de Bienes Nacionales
- ✚ Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- ✚ Lineamientos para la Organización y Conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal
- ✚ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivos y de Gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



4. Relación de series documentales

Fondo: Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan, S.A. de C.V.
Código: ASIPONATUX

Sección	Serie
1C Legislación	
	1C.4 Códigos
	1C.8 Acuerdos Generales
2C Asuntos Jurídicos	
	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
4C Recursos Humanos	
	4C.1 Disposiciones en materia de Recursos Humanos
	4C.2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos
	4C.5 Nómina de pago de personal
	4C.6 Reclutamiento y selección de personal
	4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e Incapacidades, etc.)
	4C.15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas Administrativas
	4C.26 Expedición de Constancias y credenciales
5C Recursos Financieros	
	5C.21 Garantías, fianzas y depósitos



6C Recursos Materiales y Obra Pública
6C.1 Disposiciones en materia de Recursos Materiales
6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4 Adquisiciones
6C.6 Control de contratos
6C.7 Seguros y fianzas
6C.13 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles
6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C. 25 Comité de obra pública

7C Servicios Generales
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)

8C Tecnologías de la Información
8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.6 Desarrollo redes de comunicación de voz y datos
8C.11 desarrollo de Sistemas
8C. 15 Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.21 Instrumentos de consulta

9C Comunicación Social
9C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.16 Invitaciones y felicitaciones
9C.18 Encuestas de opinión

10C Control de Auditoría de Actividades y Políticas
10C.4 Visitadurías
10C.15 Entrega-recepción



11C Programación, Información, Evaluación y Políticas
11C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14 Grupo interinstitucional de información (comités)

12C Transparencia y Acceso a la Información
12C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.7 Portal de transparencia

1S Comercialización
1S.1 Tarifas
1S.2 Programa maestro de desarrollo portuario
1S.5 Programa de vinculación puerto ciudad
1S.6 Cesión parcial de derechos
1S.7 Prestadores de servicios portuarios

2S Operaciones
2S.2 Embarcaciones
2S.3 Supervisión de Operaciones Portuarias
2S.6 Muellaje
2S.7 Almacenamiento
2S.9 Agencias Consignatarias
2S.10 Seguridad y protección portuaria
2S.11 Comité de operaciones
2S.14 Control de accesos

3S Oficialía Interna
3S.1 Oficios
3S.2 Memorándums
3S.4 Circulares



4S Dependencias Gubernamentales
4S.1 Secretaria de Gobernación
4S.3 secretaria de Marina
4S.4 Secretaria de Hacienda y Crédito Público
4S.5 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
4S.8 Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
4S.9 Secretaria de Comunicaciones y Transportes
4S.10 Secretaria de la Función Pública

3S Oficialía Interna
3S.1 Oficios

5. Catálogo de Disposición Documental

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Fondo: Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.

CODIGO	SECCION / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL / CONTABLE	TRAMITE	CONCENTRACION	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS										
2C.3	Registro y certificación de firmas	X			2	5	7	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	5	7	X			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7	X			
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		2	5	7	X			
2C.10	Amparos	X	X		2	5	7	X			



2C.11	Interposición de recursos administrativos		X		2	5	7	X			
2C.13	Inspección y designación de peritos	X			2	3	5	X			
2C.16	Inconformidades y peticiones		X		2	5	7	X			
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	5	7	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2	5	7	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	5	7	X			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	5	7	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	5	7	X			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	5	7	X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	5	7	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	5	7	X			
3C.16	Descentralización	X			2	5	7	X			



3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	5	7	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	5	7	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	5	7	X			
4C	RECURSOS HUMANOS										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	5	7	X			
4C.2+A75	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		2	5	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	3	5	X	X		La entidad mantiene una plantilla de personal cuya rotación es muy baja. El promedio de antigüedad del 90%, oscila entre 20 y 25 años. Por lo que es necesario mantenerlos en trámite este tiempo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	5	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal			X	2	10	12				
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	5	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.9	Control disciplinario	X			2	5	7	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	5	7	X			



4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	5	7	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	5	7	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	5	7	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	5	7	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5	7	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	5	7	X			
4C.24	Curricula de personal	X			2	5	7	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	5	7	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	5	7	X			
5C	RECURSOS FINANCIEROS										
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	5	7	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X		2	5	7	X			



5C.4	Ingresos	X		X	2	5	7	X			
5C.5	Libros contables	X		X	2	10	12	X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	2	10	12		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	2	5	7		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	2	5	7		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			2	5	7	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	10	12		X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	10	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	7	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	5	7	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	5	7	X			
5C.22	Control de cheques		X	X	2	5	7	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	5	7	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	5	7	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2	5	7	X			
5C.28	Pago de derechos	X			2	5	7	X			
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			



6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2	5	7	X			
6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X			2	5	7	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	5	7	X			
6C.6	Control de contratos	X	x		2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	5	7	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	5	7	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	5	7	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	5	7	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2	5	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			5	7	12			X	
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	5	7	X			



6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
6C.25	Comité de obra pública	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			2	5	7	X			
7C	SERVICIOS GENERALES										
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	X			2	5	7	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	5	7	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X			2	5	7	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo*	X			2	5	7	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	5	7	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	5	7	X			
7C.16	Protección civil	X			2	5	7	X			



	<i>*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.</i>										
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	5	7	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			2	5	7	X			
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2	5	7	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	5	7	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	5	7	X			
8C.12	Automatización de procesos	X			2	5	7	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	5	7	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5	7	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	5	7	X			
8C.21	Instrumentos de consulta				2	5	7	X			
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet				2	5	7	X			



9C	COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5	7	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	5	7	X			
9C.4	Material multimedia	X			2	5	7	X			
9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	5	7	X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	5	7	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	5	7	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	5	7	X			
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS										
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	5	7	X			
10C.3	Auditoría	X			2	5	7	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	5	7	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	5	7	X			
10C.7	Participantes en comités	X			2	5	7	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	5	7	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	5	7	X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	5	7	X			



10C.11	Responsabilidades	X			2	5	7	X			
10C.12	Inconformidades	X			2	5	7	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X			2	5	7	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			2	5	7	X			
10C.15	Entrega – recepción	X	X		2	5	7	X			
10C.16	Libros blancos	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X			
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	3	5	X			
11C.8	Programas de acción	X			2	3	5	X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			2	5	7	X			
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	5	7	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	5	7			X	Muestreo aleatorio simple 10%
11C.19	Indicadores	X			2	5	7	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	5	7	X			
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	5	7	X			



12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			2	5	7	X			
12C.4	Unidades de enlace	X			2	5	7	X			
12C.5	Comité de información	X			2	5	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2	5	7	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	5	7	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial		X		2	5	7	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	5	7	X			
1S	Gobierno										
1S.1	Asamblea General de Accionistas	X		X	2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
1S.2	Consejo de Administración	X		X	2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
1S.3	Comité de Operación del Puerto	X			2	10	12		X		
2S	Uso de la Infraestructura Portuaria										
2S.1	Puerto	X			2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
2S.2	Atrake	X			2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
2S.3	Muellaje	X			2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
2S.4	Almacenaje	X			2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
3S	Prestación de Servicios portuarios										Muestreo aleatorio simple 10%
3S.1	Servicio de pilotaje		X		2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
3S.2	Servicio de lanchaje		X		2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%
3S.3	Servicio de remolque		X		2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%



3S.4	Servicio de amarre de cabos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.5	Suministro de combustible		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.6	Servicio de recolección de basura		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.7	Servicio de reparación naval		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.8	Servicio de recolección de residuos peligrosos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.9	Servicio de maniobras		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.10	Servicio de avituallamiento		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
3S.11	Servicios conexos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
4S	Concesiones Portuarias										
4S.1	Cesión parcial de derechos y obligaciones		X		2	10	12		X		



6. Hoja de cierre

El presente catálogo de Disposición Documental, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., consta de 13 secciones, 161 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental 2023, fue validado en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Tuxpan S.A. de C.V. con fecha 20 de marzo de 2024, a las 13:00hrs. de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

APROBADO POR GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Ing. Nicodemus Villagómez Broca
Director General

L.C. Isabel Toledo Terán
Gerente de Administración y Finanzas

Ing. Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería

Lic. Hilario Ortiz Gómez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Iván Fuentes López
Jefe del Depto. De Cesiones

C.P.A. Carmen Crespo Obando
Subgerente de Administración



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



L.C. Leticia Jiménez Ramírez
Subgerente de Finanzas

Ing. Jorge Saúl Medina Ríos
Subgerente de Protección Portuaria

Lic. Jesús García Ovando
Jefe del Depto. De Recinto Fiscal

Lic. Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

L.C. Carmen Julia de Luna Lorenzo
Jefe del Depto. De Contabilidad y
Presupuesto

L.C. Verónica Bautista Céspedes
Jefe del Depto. De Tesorería

C.P. Maricela de Jesús Ortiz Montero
Jefe del Depto. De Recursos Humanos

Lic. Vanessa González Mar
Jefe del Depto. De Recursos Materiales