CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

NOVIEMBRE 2024

Contenido

I. Introducción 2

II. Objetivo General 5

III. Objetivos Específicos 5

IV. Ámbito de la aplicación 6

V. Marco Jurídico 6

VI. Metodología de Elaboración 13

VII. Instructivo de Uso 17

VIII. Desglose de series del Catálogo de disposición documental 24

IX. Hoja de cierre 40

X. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo 41

XI. Anexos 42

I. Introducción

El puerto se localiza en el centro del litoral del Golfo de México, en el Municipio de Tuxpan de Rodríguez Cano, al norte del Estado de Veracruz. El recinto portuario se ubica sobre ambas riberas del río Tuxpan, con un canal de navegación de 11 km, en la margen derecha desde el puente de Tuxpan y, en la margen izquierda, a partir del estero de La Calzada hasta la desembocadura del río.

Tuxpan es el puerto comercial y petrolero más cercano a la Ciudad de México y de su área metropolitana (281 km y 2.45 horas). Dos obras que lo han convertido en un Puerto estratégico de conectividad logística a Nivel Internacional: El Arco Norte, la Autopista México-Tuxpan y la Autopista Tuxpan-Tampico.

Tuxpan es un puerto comercial multipropósito, especializándose en el manejo de combustibles petrolíferos de importación destinados al centro del país, así como de granel agrícola y mineral; carga general y fluidos.

Contando con una extensa zona de influencia primaria de 500 kilómetros, integrada por el Estado de México, CDMX, Hidalgo, Morelos, Veracruz, Puebla, Querétaro, Tlaxcala, Jalisco San Luis Potosí y Guanajuato; mientras que su zona de influencia secundaria se extiende hasta Nuevo León, Guerrero y Tamaulipas. La zona de influencia del Puerto para el movimiento de carga al extranjero está orientada a países como EU, Cuba, Rusia, Canadá, China, Letonia, Ucrania, entre otros. El petróleo de EUA, Holanda, Arabia Saudita y Finlandia.

El 22 de julio de 1994 se constituyó la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V., a través de escritura pública número 31157 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. Cuyo objeto social es la administración portuaria integral del Puerto Tuxpan, Ver, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del título de concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Puerto de Tuxpan, así como la administración y explotación comercial, por cuenta propia o de terceros, de los bienes inmuebles que integren su zona de desarrollo.

De conformidad con la fracción II del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la entidad es una empresa de participación estatal mayoritaria. Se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API de Tuxpan), su constitución cuenta con la participación estatal

mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

El 7 de diciembre de 2020 con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos, la API Tuxpan realizó cambio de denominación de su razón social: de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V. a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., mediante resolución tomada por la Asamblea General de Accionistas en reunión extraordinaria.

Con motivo de la modernización de políticas, para transparentar la información y documentos que se producen y se reciben en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las mismas particularidades a la que se enfrenta la entidad en la administración de la gran diversidad de información (que finalmente se traducen en archivos) que se generan en las diferentes unidades administrativas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, en las diversas etapas de: producción, clasificación, conservación, control y disposición final, el Catálogo de Disposición Documental(CADIDO), será una herramienta valiosa a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., para consolidar gradualmente la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y dar cumplimiento a las obligaciones sustantivas y de manera general con los requerimientos de la Ley General de Archivos y demás normatividad que le son aplicables en materia de archivos.

No cabe duda que la custodia y manejo adecuado de la información que producen las diferentes áreas de la ASIPONA Tuxpan ha tenido mucha utilidad para alcanzar los objetivos institucionales que se establecen en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y en los Programas Operativos Anuales (POA), así como al cumplimiento del objeto social para el que fue creado. Por estas razones y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales que norman la actuación de la ASIPONA Tuxpan en materia de organización y conservación de los archivos, derivados de la gestión de la Institución, se elabora el instrumento denominado: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Dicho documento es un instrumento técnico que dará lugar a la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que produzcan todas las áreas de la ASIPONA Tuxpan, y que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y

el destino final, y llegará a ser una herramienta clave para la organización del acervo archivístico institucional.

Misión del Puerto

Contribuir en el desarrollo de terminales e instalaciones Portuarias especializadas, para la recepción, almacenamiento y distribución eficiente y eficaz de hidrocarburos, químicos y carga comercial, con la finalidad de optimizar la productividad de los servicios a las cadenas logísticas que se desarrollen en el Comercio marítimo Internacional y Nacional.

Visión del Puerto

Ser uno de los principales nodos comerciales del Sistema Portuario del Golfo de México, con infraestructura y servicios de alta calidad integrados a las cadenas logísticas, para el manejo de hidrocarburos, químicos y carga en general, a fin de vincular de manera eficiente y eficaz su movilización entre los usuarios Nacionales e Internacionales.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental pretende dar cumplimiento a la siguiente normatividad:

Ley General de Archivos.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I…

II. Catálogo de disposición documental

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 3/Julio/2015).

Numeral Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Décimo primero. Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

La responsable de la Coordinación de archivos de la ASIPONA Tuxpan y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., el Catálogo de disposición documental (CADIDO).

Este Catálogo permitirá administrar de manera específica y controlada la producción, administración, clasificación, guarda y custodia, así como la disposición final de la información y soporte documental de la ASIPONA Tuxpan, ya que es un instrumento regulatorio que servirá para dar el debido tratamiento a los documentos de archivo producidos en el ejercicio de sus atribuciones.

De igual forma el presente Catálogo de Disposición Documental tiene la finalidad de concientizar a los servidores públicos de la entidad, que de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos

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

II. Objetivo General

Contar con una herramienta de control archivístico registrado y validado por el Archivo General de la Nación, y que sirva de guía para registrar de manera general y sistemática los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los archivos que genera la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.

III. Objetivos Específicos

- Que las áreas de la ASIPONA Tuxpan cuenten con un catálogo que sirva como un manual, que facilite la clasificación de los diferentes tipos de archivos e información que produzcan en el desempeño de sus labores.

- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.
- Que el personal tenga claro la custodia de sus archivos identificando cuáles corresponden a archivos de trámite y cuáles deben estar resguardados en el archivo de concentración.
- Generar espacios físicos disponibles para resguardar los archivos que aún están vigentes y gestionar la transferencia secundaria o baja de la documentación cuyos plazos de conservación han prescrito.

IV. Ámbito de la aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señalan los artículos 5 y 11 de la Ley General de Archivos.

V. Marco Jurídico

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917 última reforma DOF 27/08/2018).**
2. **Leyes**
   - Ley General de Archivos. (DOF 15/06/2018, sin reformas)
   - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Púbica. (DOF 4 de mayo de 2015), última reforma DOF 13 de agosto de 2020.
   - Ley General de sociedades mercantiles (DOF 04/08/1934 última reforma 14/06/2018).
   - Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14/05/1986 última reforma 15/06/2018).
   - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976 última reforma 15/06/2018).
   - Ley de Puertos (DOF 19/07/1993 última reforma 07/12/2020).
   - Ley Federal de Competencia Económica (DOF 23/05/2014 última reforma 27/01/2017)
   - Ley de Amparo (DOF 02/04/2013 última reforma 15/06/2018)

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (DOF 04/04/2013 última reforma 22/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994 última reforma 18/05/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005 última reforma 27/01/2017)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20/05/2004 última reforma 19/01/2018)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05/07/2010 Sin reforma)
- Ley de Asociaciones Público Privadas (DOF 16/01/2012 última reforma 15/06/2018)
- Ley de Vías Generales de Comunicación (DOF 19/02/1940 última reforma 15/06/2018)
- Ley de Aguas Nacionales (DOF 01/12/1992 última reforma 24/03/2016)
- Ley Federal del Mar (DOF 08/01/1986 sin reforma)
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (DOF 01/06/2006 última reforma 19/12/2016)
- Ley Aduanera (DOF 15/12/1995 última reforma 25/06/2018)
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (DOF 01/07/1992 última reforma 15/06/2018)
- Ley Federal de Derechos (DOF 31/12/1981 última reforma 22/12/2017)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016 última reforma 27/01/2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015 sin reforma)
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales (DOF 01/06/2016 Sin reforma)
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01/04/1970 última publicación 22/06/2018)
- Ley Del Instituto Del Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores (DOF 24/04/1972 última reforma 24/01/2017)
- Ley del seguro social (DOF 21/12/1995 última reforma 22/06/2018)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 23/05/1996 última reforma 10/01/2014)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31/12/1982 última reforma 18/07/2016)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016 Sin reforma)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31/12/2004 última reforma 12/06/2009)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF 02/08/2006 última reforma 14/06/2018)
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad (DOF 30/05/2011 última reforma 12/07/2018)
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (DOF 04/01/2000 última reforma 10/11/2014
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012 última reforma 15/06/2018)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 04/01/2000 última reforma 13/01/2016)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 29/12/1978 última reforma 30/11/2016)
- Ley de Impuesto sobre la Renta (DOF 11/12/2013 última reforma30/11/2016)
- Ley del Impuesto Especial sobre producción y Servicios (DOF 30/12/1980 última reforma 29/12/2017)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF 18/07/2016 Sin reforma)
- Ley Federal de los Derechos de los Contribuyentes (DOF 23/06/2005 Sin reforma)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11/01/2012 Sin reforma)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31/12/2008 última reforma 30/01/2018)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2006 última reforma 30/12/2015)
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018 (DOF 15/11/2017 sin reforma)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 28/01/1988 última reforma 05/06/2018)
- Ley General de Vida Silvestre (DOF 03/07/2000 última reforma 19/01/2018)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (DOF 08/10/2003 última reforma 19/01/2018)

- Ley General de desarrollo forestal Sustentable (DOF 05/06/2018 sin reforma)
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (DOF 07/06/2013 Sin reforma)
- Ley General de Cambio Climático (DOF 06/06/2012 última reforma 13/07/2018)
- Ley de Vertimientos en Zonas Marítimas Mexicanas (DOF 17/01/2014 sin reforma)

3. **Estatutos**
   - Acta Constitutiva (22/07/1994)
   - Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V. para la administración integral del puerto de Tuxpan, Veracruz. (DOF 22/11/1994).
   - Primer Adendum a la Concesión otorgada en favor de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan Veracruz. (DOF 19/07/1999).
   - Segundo Adendum al Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Tuxpan, en el Estado de Veracruz, otorgado en favor de la empresa Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (DOF 27/08/2008).
4. **Reglamentos**
   - Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26/01/1990 última reforma 23/11/2010).
   - Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica (DOF 12/10/2007 sin reforma)
   - Reglamento de la Ley federal sobre metrología y normalización (DOF 14/01/1999 última reforma 28/11/2012)
   - Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (DOF 12/01/1994 última reforma 25/08/2014)
   - Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo (DOF 04/03/2015 sin reforma)
   - Reglamento de la Ley de Puertos (DOF 21/11/1994 última reforma 02/04/2014)
   - Reglamento de la Ley Aduanera (DOF 20/04/12015 última reforma 22/12/2017)
   - Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales (DOF 30/06/2016 última reforma 29/09/2017)

- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del sector público relacionados con bienes muebles (DOF 28/07/2010 sin reforma)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 28/07/2010 Sin reforma)
- Reglamento de la Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad (DOF 30/11/2012)
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado (DOF 04/12/2006 última reforma 25/09/2014)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (DOF 08/10/2015 última reforma 06/05/2016)
- Reglamento de la Ley de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (DOF 04/12/2006)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 02/04/2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/06/2006 última reforma 30/03/2016)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (DOF 21/02/2005 última reforma 31/10/2014)
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones (DOF 28/10/2014)
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (DOF 30/11/2006 última reforma 09/05/2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de áreas naturales Protegidas (DOF 30/11/2000 última reforma 21/05/2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (DOF 29/04/2010 última reforma 31/10/2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30/05/2000 última reforma 31/10/2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de ordenamiento Ecológico (DOF 08/08/2003 última reforma 31/10/2014)

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera (DOF 25/11/1988 última reforma 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 (DOF 03/06/2004 última reforma 31/10/2014)
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (DOF 30/11/2006 última reforma 31/10/2014)
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias (DOF 23/01/1979)
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) (DOF 08/08/2013)

5. Códigos
   - Código de Comercio (DOF 07/10/1889 última reforma 28/03/2018)
   - Código Civil Federal (DOF 26/05/1928 última reforma 09/03/2018)
   - Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943 última reforma 09/04/2012)
   - Código Penal Federal (DOF 14/08/1931 última reforma 21/06/2018)
   - Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014 última reforma DOF 25/06/2018)
   - Código PBIP “Protección de Buques e Instalaciones Portuarias” (DOF 11/02/2004)
   - Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981 última reforma 25/06/2018)
6. Acuerdos
   - ACUERDO Secretarial 328/2022 mediante el cual se emite 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. (01/06/2022)
   - Acuerdo de colaboración con el fin de establecer las acciones necesarias para incrementar la protección marítima (SCT-SEMAR)-CUMAR (7/09/2007)
   - Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujeto obligados a presentar declaraciones de Situación Patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal (DOF14/12/2010)

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15 de mayo de 2017)

7. **Manuales**
   - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (DOF 09/08/2010 última reforma 03/02/2016)
   - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 09/08/2010)
   - Manual e percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF mes del ejercicio de que se trate)
   - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15/07/2010 última reforma 15/07/2011)
   - Manual de normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (DOF 31/12/2004)
   - Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. (Fecha de actualización: 16 de abril 2012)
8. **Decretos**
   - Decreto que establece el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda (DOF mes de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate)
9. **Disposiciones**
   - Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativos de Aplicación General (12/07/2010)
10. **Presupuestales**
    - Presupuesto de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
    - Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
    - Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 26/06/2018)
    - Clasificador por Rubros de Ingresos (DOF 11/06/2018)
    - Clasificador por Objeto del Gasto (Capitulo, concepto y partida genérica (DOF 22/12/2014)
    - Clasificador por tipo de gasto (DOF 30/09/2015)

- Clasificación Funcional del Gasto (DOF 27/12/2010)
- Plan de Cuentas
- Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de la finanza pública con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su Integración en la cuenta pública (DOF 27/12/2010)
- Clasificación Administrativa (DOF 07/07/2011)
- Clasificación económica de los ingresos de los gastos y del financiamiento de los Entes públicos (DOF 07/07/2011)

11. Normas
    - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos (DOF 20/08/2009)
    - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos (DOF 27/12/2017)
    - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financiero-Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (DOF 19/12/2009)
12. Convenios
    - Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por Buques, 1973 y su Protocolo de 1978 (MARPOL 1973/1978) (DOF 7,8/07/1992)
13. Lineamientos
    - Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
    - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal. (DOF 3 de julio de 2015)
14. Criterios
    - Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental. (versión 2: 27 de noviembre de 2018)

VI. Metodología de Elaboración

Las actividades efectuadas para la conformación del Catálogo de Disposición Documental de la ASIPONA Tuxpan se apegaron a las directrices señaladas en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.

La estructura del Catálogo contiene cuatro componentes principales: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas incluyó la participación y aportación del personal de las diferentes áreas, quienes conocen la naturaleza específica de la información y archivos que producen en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, este instrumento normativo establece las políticas para la administración, clasificación, custodia y destino final de los archivos que produzca la ASIPONA Tuxpan.

El instrumento principal de control y de trabajo es el Cuadro general de clasificación archivística que integra las series documentales de la entidad y que cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos primeras etapas: la identificación y la valoración.

Por otro lado, se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

1) Identificación

A fin de identificar las series documentales, en esta etapa se revisaron las leyes y demás normatividad aplicable a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., entre las que se puede citar las siguientes: Título de Concesión, Acta Constitutiva, Ley de Puertos, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley de Navegación y Comercio Marítimo, Ley Aduanera, Ley General de Sociedades Mercantiles, Manual de organización y procedimientos Institucionales.

La elaboración del Catálogo, se apega a la metodología que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.

- Se examinó la normatividad institucional como: Título de Concesión, Acta Constitutiva, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- Se revisaron las disposiciones que sirvieron para definir las funciones y responsabilidades con base a las competencias.
- Se tomó en cuenta la normatividad que rige las relaciones de la ASIPONA Tuxpan en la producción de información entre las diferentes áreas, así como entre los diferentes actores externos con quienes se tiene injerencia.
- La estructura organizacional fue fundamental en este proceso, ya que las funciones-responsabilidades del personal fue definida a partir de la consecución del objeto social de la entidad. Por lo que, se consultaron los

manuales de organización y procedimientos, organigramas y reglamentos internos.

- Se efectuaron reuniones de consultas y lluvia de ideas con la participación directa de los diferentes responsables de las diferentes áreas generadoras de series documentales que conforman la ASIPONA Tuxpan.
- Se identificaron los documentos y archivos en función a su naturaleza, periodicidad, tipología y organización.

2) Valoración

En esta etapa del proceso, el análisis de la estructura organizacional y con el apoyo de los responsables de las áreas productoras de información y archivos jugaron un papel importante, ya que cada área es conocedora de las características particulares de la información que se genera en sus respectivas áreas, por lo que, con su participación se definieron los valores documentales, así como los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, en base a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

El objetivo de la valoración primaria, es establecer los elementos que demuestren la utilidad de la documentación de la entidad y, como consecuencia, identificar los plazos de retención de los documentos de archivo y qué tiempo se manejarán como de trámite y cuando se transferirán al archivo de concentración y cuánto tiempo permanecerán en este último y en qué momento se llevarán a cabo las gestiones para la disposición final. Lo anterior, con base en las necesidades institucionales, estableciéndose también los plazos de conservación, técnicas de selección, clasificación de la información y observaciones (si existen) sobre las series documentales.

Administrativo: Naturaleza de los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado a los archivos que sustentan la información tendiente al logro del objeto social de la entidad, la razón que le dio origen. Entre los archivos tipificados con esta naturaleza, se encuentran los documentos de archivo producidos o recibidos en la entidad para hacer frente a una necesidad con carácter administrativo mientras dure su gestión, y constituyen una base de datos muy útiles para la planeación y toma de decisiones. Cabe mencionar, que el universo definido en esta categoría constituye aproximadamente el 50%.

Legal. Como su nombre lo indica, en esta clasificación se encuentran los documentos que puedan para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: Se nombraron como tal, los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias, considerando que la entidad como una sociedad mercantil está sujeta a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones fiscales tanto federales como estatales y municipales.

Contable: En este rubro se incluyeron los documentos que pueden servir de explicación o justificación de la marcha y desempeño de la entidad, así como el comportamiento presupuestario. La ley General de Contabilidad Gubernamental es la que define los archivos que se consideran en este renglón.

La fase de valoración permitió definir las series documentales que reflejen las atribuciones y funciones de la entidad, tal como se puede ver en las fichas técnicas que se presentan como anexo. Los cuales se resumen como series documentales sustantivas, porque registran los hechos de la razón de ser de la ASIPONA Tuxpan.

También cabe mencionar, que se analizaron los posibles documentos que pueden tener un valor secundario (histórico).

"La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente"

3) Regulación

Para el desarrollo de esta etapa del Catálogo de Disposición Documental de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., que consistió principalmente en la determinación de los plazos de conservación y técnicas de selección, se efectuó siguiendo la metodología y modelo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el archivo General de la Nación, para lo que se tomó en cuenta los siguientes puntos:

1) Introducción.

2) Objetivo general.

3) Ámbito de aplicación.

4) Marco jurídico.

5) Metodología de elaboración.

6) Instructivo de uso.

7) Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.

8) Hoja de cierre.

4) Control

Para ejecutar este apartado, la responsable de la coordinación de archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., así como los funcionarios públicos que por la naturaleza de sus labores generan información clasificadas como secciones y series sustantivas, procedieron a analizar y validar a través de su firma el Catálogo de Disposición Documental y sus anexos que son las fichas técnicas de valoración.

Una vez reunidas las firmas señaladas en el párrafo anterior, el Catálogo de Disposición Documental, se publicará en el portal de internet institucional y se enviará al Archivo General de la Nación para su validación y registro. Asimismo, se dará una amplia difusión a través de la página de intranet de la entidad, y reuniones de trabajo con el personal de mando y operativo, a fin de resaltar la importancia de que todo el personal conozca los beneficios que se pueden derivar al aplicar en sus actividades cotidianas, esta herramienta tan valiosa que es el catálogo de disposición documental, para el control de los archivos que se produzcan o reciban, con motivo del desempeño de sus funciones. Para reforzar esta situación, se capacitará al personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de cursos y talleres y asesorías. Los responsables del SIA se encargarán de instruir a los responsables de los archivos de trámite de cada área.

VII. Instructivo de Uso

La estructura orgánica de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., define en la cadena de mando la figura de gerentes de área, cuyo nivel jerárquico se ubica inmediatamente después del Director general quien es la máxima autoridad. Las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, precisan con claridad la actuación de todos los servidores públicos de la entidad, por lo que, su aplicación será en todas las diferentes áreas que constituyen la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.

Este instructivo facilita el entendimiento de los diferentes elementos que integran el Catálogo de Disposición Documental, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., de tal forma que hace más sencilla su manejo y aplicación.

FONDO:	(1)
CÓDIGO:	(2)
SECCIÓN:	(3)

1) **Fondo**. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la ASIPONATUX, con cuyo nombre está identificado.
2) **Código**. ASIPONATUX (Es la abreviación de Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.)
3) **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la ASIPONATUX, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas por comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).

CÓDIGO:	*SERIE DOCUMENTAL:*	*VALOR DOCUMENTAL*		
		A	*L*	*F/C*
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

4) **Código**. Es la identificación de cada sección o serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

   Ejemplo. 4C Sección, 4C.5 Serie

5) **Serie documental**. Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental. Ejemplo:

   5C.17 Registro y control de pólizas de egresos

Valor documental. Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semiactiva (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

6) **Administrativo**: Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función y se deberá de marcar con una X si la serie documental tiene este valor.
7) **Legal**: Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley se deberá de marcar con una X si la serie documental tienen este valor.

8) **Fiscal o Contable**: El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Se deberá de marcar con una X si la serie documental tiene este valor.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
ARCHIVO DE TRÁMITE	*ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN*	*TOTAL*
(9)	**(10)**	**(11)**

Plazos de conservación. Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

9) **Archivo de Trámite**: Indicar con número los años de conservación.
10) **Archivo de Concentración**: Indicar con número los años de conservación.
11) **Total.** Indicar con número el total de años de conservación (Archivo de trámite + Archivo de concentración).

TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
ELIMINAR	*CONSERVAR*	*MUESTREO*
(12)	**(13)**	**(14)**

Técnicas de Selección. Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos.

Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

12) **Eliminar**: Corresponde a la baja definitiva, una vez concluido su plazo de conservación. Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación (AGN). Marcar con una X si corresponde.
13) **Conservar**. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGN. Marcar con una X si corresponde.

14) **Muestreo**. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora:

Método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), Método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Para la ASIPONATUX en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.

Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

OBSERVACIONES
(15)

15) **Observaciones.** Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
PÚBLICA	***RESERVADA***	***CONFIDENCIAL***
(16)	**(17)**	**(18)**

16) **Pública.** La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto:

17) **Reservada**: Cuando se comprometa la seguridad pública, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público. Podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, esta podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, la cual será, por regla general la que se considera como protegida en términos abstractos, es decir la información personal de los gobernados.
18) **Confidencial**: Como información confidencial se considerará: La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a: Origen étnico o racial; Características físicas; Características morales; Características emocionales; Vida afectiva; Vida familiar; Domicilio particular; Número telefónico particular; Patrimonio; Ideología; Opinión política; Creencia o convicción religiosa; Creencia o convicción filosófica; Estado de salud física; Estado de salud mental; Preferencia sexual, y Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la ASIPONA TUXPAN Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los

aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

Glosario

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecerán ahí hasta su destino final.

Archivo de trámite: son los documentos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

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

Baja documental: eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento con valor histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Fondo: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, ASIPONATUX.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

VIII. Desglose de series del Catálogo de disposición documental

Cuadro General de Clasificación Archivística
Fondo: Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.

Código		*CONCEPTO*
Serie	*Subserie*	*SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE*
1C		**LEGISLACIÓN**
1C.16		Órganos Colegiados
2C		**ASUNTOS JURÍDICOS**
2C.1		Disposiciones en materia de Asuntos Jurídicos
2C.3		Registro y certificación de firmas
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.9		Juicios de la dependencia
2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
2C.12		Opiniones técnico jurídicas
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.16		Inconformidades y peticiones
3C		**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C.3		Procesos de programación
3C.4		Programa anual de inversiones
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales
3C.6		Registro programático de proyectos especiales
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.16		Descentralización
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C		**RECURSOS HUMANOS**

Código		*CONCEPTO*
Serie	*Subserie*	*SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE*
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
4C.5		Nómina de pago de personal
4C.6		Reclutamiento y selección de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9		Control disciplinario
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.12		Evaluaciones y promociones
4C.13		Productividad en el trabajo
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del Estado
4C.16		Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23		Servicio social de áreas administrativas
4C.24		Currícula de personal
4C.25		Censo de personal
4C.26		Expedición de constancias y credenciales
4C.28		Servicio profesional de carrera
5C		**RECURSOS FINANCIEROS**
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros contables
5C.6		Registros contables (glosa)
5C.7		Valores financieros
5C.8		Aportaciones a capital
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones del presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos
5C.22		Control de cheques

Código		CONCEPTO
Serie	Subserie	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
5C.25		Auxiliares de cuentas
5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27		Fondo rotatorio
5C.28		Pago de derechos
6C		**RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9		Bitácoras de obra pública
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25		Comité de obra pública
6C.26		Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
7C		**SERVICIOS GENERALES**
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9		Servicio Postal*
7C.10		Servicios especializados de mensajería
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*

Código		*CONCEPTO*
Serie	*Subserie*	*SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE*
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible
7C.16		Protección civil
		*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
8C		**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6		Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.10		Seguridad informática
8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y desarrollo del parque Informático
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16		Administración y servicios de archivo
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet
9C		**COMUNICACIÓN SOCIAL**
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Material multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Boletines y entrevistas para medios
9C.7		Boletines informativos para medios
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.14		Actos y eventos oficiales
9C.18		Encuestas de opinión
10C		**CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3		Auditoría
10C.5		Revisiones de rubros específicos
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7		Participantes en comités
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11		Responsabilidades

Código		*CONCEPTO*
Serie	*Subserie*	*SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE*
10C.12		Inconformidades
10C.13		Inhabilitaciones
10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega – recepción
10C.16		Libros blancos
11C		**PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.7		Programas a mediano plazo
11C.8		Programas de acción
11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10		Sistema nacional de información estadística
11C.13		Desarrollo de encuestas
11C.14		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15		Evaluación de programas de acción
11C.19		Indicadores
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C		**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de información
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Clasificación de información reservada
12C.9		Clasificación de información confidencial
12C.10		Sistemas de datos personales
1S		**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA**
1S.1		**Uso de la Infraestructura Portuaria**
	1S.1.1	Servicio de Puerto
	1S.1.2	Servicio de Atraque
	1S.1.3	Servicio de Muellaje
	1S.1.4	Servicio de Almacenaje
1S.2		**Prestación de Servicios portuarios**
	1S.2.1	Servicio de pilotaje
	1S.2.2	Servicio de lanchaje
	1S.2.3	Servicio de remolque
	1S.2.4	Servicio de amarre de cabos
	1S.2.5	Suministro de combustible
	1S.2.6	Servicio de recolección de basura

Código		*CONCEPTO*
Serie	*Subserie*	*SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE*
	1S.2.7	Servicio de reparación naval
	1S.2.8	Servicio de recolección de residuos peligrosos
	1S.2.9	Servicio de maniobras
	1S.2.10	Servicio de avituallamiento
	1S.2.11	Servicios conexos
1S.3		**Cesión parcial de derechos y obligaciones**

Catálogo de disposición documental

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

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
1C	**LEGISLACIÓN**										
1C.16	Órganos Colegiados	X		X	2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
2C	**ASUNTOS JURÍDICOS**										
2C.1	Disposiciones en materia de Asuntos Jurídicos	X			2	5	7	X			
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.12	Opiniones técnico jurídicas		X		2	5	7	X			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		X		2	5	7	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			

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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		La información tiene valor probatorio y debe conservarse ya que incluye información relevante para la entidad
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	5	7		X		La información tiene valor probatorio y debe conservarse ya que incluye información relevante para la entidad
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.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	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		2	5	7	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	10	12			X	Muestreo Selectivo, se conservarán los expedientes relevantes del

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
											personal de la ASIPONA Tuxpan
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	X			
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.10	Descuentos	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.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del Estado	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.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	Currícula de personal	X			2	5	7	X			
4C.25	Censo 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**										

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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	10	12	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	10	12	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	10	12	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	10	12	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			

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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	SELECTIVO
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	SELECTIVO
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	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%

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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.9	Servicio Postal*	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 cómputo*	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			
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.										
8C	**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**										
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			

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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.13	Control y desarrollo del parque Informático	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	X			2	5	7			X	SELECTIVO
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			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	SELECTIVO
9C.4	Material multimedia	X			2	5	7			X	SELECTIVO
9C.5	Publicidad institucional	X			2	5	7			X	SELECTIVO
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 AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**										
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			2	5	7	X			
10C.3	Auditoría	X			2	5	7			X	SELECTIVO

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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.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.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	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.15	Evaluación de programas de acción	X			2	5	7	X			
11C.19	Indicadores	X			2	5	7	X			

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
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	**Administración Portuaria**										
1S.1	**Uso de la Infraestructura Portuaria**	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	1S.1.1 Servicio de Puerto	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	1S.1.2 Servicio de Atraque	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	1S.1.3 Servicio de Muellaje	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	1S.1.4 Servicio de Almacenaje	X			2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
1S.2	**Prestación de Servicios portuarios**		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%

CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		ADMTO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	TRÁMITE	CONCEN-TRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	
	2S.2.1 Servicio de pilotaje		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.2 Servicio de lanchaje		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.3 Servicio de remolque		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.4 Servicio de amarre de cabos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.5 Suministro de combustible		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.6 Servicio de recolección de basura		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.7 Servicio de reparación naval		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.8 Servicio de recolección de residuos peligrosos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.9 Servicio de maniobras		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.10 Servicio de avituallamiento		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
	2S.2.11 Servicios conexos		X		2	10	12			X	Muestreo aleatorio simple 10%
1S.3	**Cesión parcial de derechos y obligaciones**		X		2	10	12		X		Muestreo aleatorio simple 10%

IX. Hoja de cierre

"El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 secciones y 163 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, y destino final".

L.C. Isabel Toledo Terán
Coordinadora de Archivos

X. Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL
1	Papeletas de acuses de recibido de correspondencia interna	6 meses
2	Formatos de confirmación de viajes del personal	1 año
3	Vales de papelería al almacén	6 meses
4	Formatos descontinuados	6 meses
5	Formato de control de salidas y registro de personal	6 meses
6	Papeles de trabajo utilizados como borradores	1 año
7	Documentos informativos de reuniones de trabajo	1 año
8	Publicidad de empresas proveedoras	6 meses
9	Control de copias de facturas por compras menores	1 año
10	Bitácoras de asistencia del personal externo de Seguridad	1 año
11	Bitácoras de asistencia del personal externo de limpieza	6 meses
12	Formato de control de salidas de artículos de oficina	6 meses

XI. Anexos

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE REUNIÓN DEL GI Y ACTA DE AUTORIZACIÓN DE CADIDO

ACTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

LUGAR Y FECHA: En la ciudad y puerto de Tuxpan, Estado de Veracruz, siendo las doce horas del día veinte de mayo de dos mil veinticuatro, en las oficinas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., sita en carretera a la Barra Norte, Kilómetro 6.5, s/n, Ejido la Calzada, se reunieron los servidores públicos que se enlistan a continuación para llevar a cabo la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V.----------

Se somete a consideración de los miembros participantes el siguiente Orden del Día: ----------

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quorum legal
3. Aprobación del Orden del Día
4. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5. Proponer al Grupo Interdisciplinario para su validación, el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
6. Proponer al Grupo Interdisciplinario, la aprobación de las reglas de operación del mismo.
7. Calendario de Sesiones
8. Asuntos Generales
9. Clausura de la sesión

PUNTO No. 01 **Pase de lista de asistencia.** ----------
La L.C. Isabel Toledo Terán, Gerente de Administración y Finanzas y Coordinadora De Archivos, hizo uso de la palabra para agradecer la presencia de los convocados, por lo que realiza el pase de lista de asistencia y se procedió a la firma por parte de cada uno de los asistentes. ----------

PUNTO No. 02 **Verificación del Quórum.** ----------
La L.C. Isabel Toledo Terán, Gerente de Administración y Finanzas, y Coordinadora De Archivos, continuando con el uso de la voz, preguntó si había Quórum suficiente para iniciar la sesión, para lo cual se confirmó que sí lo había y procedió a declarar instalada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C.V.----------

PUNTO No. 03 **Aprobación de la Orden del Día.** ----------
La L.C. Isabel Toledo Terán, Coordinadora de Archivos en esta entidad, procedió a someter a consideración de todos los integrantes, la aprobación del Orden del Día en los términos en que se ha presentado para la realización de la Sesión, quienes ao aprobaron por unanimidad.----------

PUNTO No. 04 **Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.** ----------
En este acto La L.C. Isabel Toledo Terán, Coordinadora de Archivos en esta entidad manifiesta que derivado de los cambios en la plantilla de personal y en cumplimiento de los Artículos 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos, resulta necesario la actualización del presente Grupo, a efecto de que cumplan

ACTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

debidamente con las obligaciones en materia de archivo; por ello se procedió a su actualización, acto seguido y habiendo sido identificados y nombrados los responsables de las diferentes áreas de esta entidad, y atendiendo a la necesidad operativa y de gestión de cada una de ellas, se procede a la ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V. quedando formalmente integrado de la siguiente manera:----------

CARGO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO O COMISIÓN
Coordinación De Archivos	L.C. Isabel Toledo Terán	Gerente De Administración Y Finanzas
Área Jurídica	Tte. Corb. SJN.LD. Eric Cruz Cruz	Comisionado de Semar
Planeación	Lic. Omar Salas Jácome	Gerente de Comercialización
Tecnologías De La Información	Tte. Frag. SIA. (N) I. Comp. Daniel Gómez Acosta	Comisionado de Semar
Unidad De Transparencia	Lic. Irasema Elizabeth Cruz Morales	Subgerente de Desarrollo de Mercado
Órgano Interno De Control	Lic. Hilario Ortiz Gómez	Titular del Órgano Interno de Control Específico en la ASIPONA TUXPAN

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN		
CARGO	**NOMBRE COMPLETO**	**PUESTO O COMISIÓN**
Dirección General	Ing. Nicodemus Villagómez Broca	Director General
Operaciones e Ingeniería	Ing. Raymundo Alor Alor	Gerente de Operaciones e Ingeniería
Subgerencia de Operaciones	Lic. Evodio Cruz Segura	Subgerente de Operaciones
Subgerencia de Protección Portuaria	Ing. Jorge Saul Medina Ríos	Subgerente de Protección Portuaria
Subgerencia de Ingeniería	Ing. Martín Ernesto Vázquez Vargas	Subgerente de Ingeniería y Ecología
Subgerencia de Servicios al Cliente	Mtra. Yadira Zumara Mendoza Mar	Subgerente de Servicios al Cliente
Subgerencia de Administración	C.P.A. Carmen Crespo Obando	Subgerente de Administración
Subgerencia de Finanzas	L.C. Leticia Jiménez Ramírez	Subgerente de Finanzas

PUNTO No. 05 **Proponer al Grupo Interdisciplinario para su validación el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.** ----------
La LC Isabel Toledo Terán, con la finalidad de dar a conocer el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, solicitó a la C.P. Carmen Crespo Obando, su intervención para presentar los asuntos a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo (en adelante GIA), quien informó que el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental fueron elaborados de conformidad con los lineamientos e instructivo emitidos por el Archivo General de la Nación, y en base a las fichas técnicas elaboradas por los responsables de la documentación, por lo que se presenta para su validación y autorización, a fin de continuar con el trámite de su registro en el Archivo General de la Nación. Una vez informados, los integrantes otorgaron su

ACTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

aprobación por unanimidad.----------

PUNTO No. 06 **Proponer al Grupo Interdisciplinario, la aprobación de las reglas de operación del mismo.** ----------

Continuando con el uso de la voz la C.P. Carmen Crespo Obando, expone las Reglas de Operación del GIA que serán de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., teniendo como objetivo reconocer y homologar, a propuesta de las áreas y unidades administrativas, los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos, electrónicos y destino final del acervo archivístico que se genere dentro de la entidad, lo anterior para revisión y autorización del GIA, quienes lo aprueban por unanimidad.----------

PUNTO No. 07 **Calendario de Sesiones.** ----------

Continuando con el uso de la voz, la C.P. Carmen Crespo Obando informa que el GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el Calendario que se acuerde por los integrantes y las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes. Se presenta propuesta de la fecha de la próxima sesión ordinaria, misma que se aprueba por los integrantes del GIA, para quedar de la siguiente forma:

CALENDARIO SESIONES GIA 2024	
Sesión	Fecha
Segunda Sesión Ordinaria	13 de noviembre de 2024

---------- **Clausura de la Sesión**. ----------

PUNTO No. 08 **Asuntos Generales.**

En uso de la voz la LC Isabel Toledo Terán, solicitó a los presentes, si tienen comentarios o algún tema que tratar, por lo que la C.P.A. Carmen Crespo Obando, hace del conocimiento que se encuentra en proceso en coordinación con las áreas, el programa de transferencia primaria de archivos.

PUNTO No. 09 **Clausura de la Sesión.**

Siendo las doce horas con treinta minutos del día veinte de mayo de dos mil veinticuatro, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. ----------

Esta Acta consta de cuatro páginas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento.

INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CARGO	FIRMA
VILLAGÓMEZ BROCA NICODEMUS	DIRECTOR GENERAL	

ACTA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

TOLEDO TERÁN ISABEL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ COORDINADORA DE ARCHIVOS	
ALOR ALOR RAYMUNDO	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	
SALAS JÁCOME OMAR	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	
SÁNCHEZ BARRADAS LUCÍA RUBÍ	JEFE DE DEPTO. DE QUEJAS, INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS, en representación del Titular del Órgano Interno de Control Específico en la Entidad.	
CRUZ MORALES IRASEMA ELIZABETH	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE MERCADO/TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
MENDOZA MAR YADIRA ZUMARA	SUBGERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE	
CRUZ SEGURA EVODIO	SUBGERENTE DE OPERACIONES	
MEDINA RÍOS JORGE SAUL	SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	
VÁZQUEZ VARGAS MARTÍN ERNESTO	SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA	
CRESPO OBANDO CARMEN	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	
JIMÉNEZ RAMÍREZ LETICIA	SUBGERENTE DE FINANZAS	
CRUZ CRUZ ERIC	COMISIONADO DE SEMAR	
GÓMEZ ACOSTA DANIEL	COMISIONADO DE SEMAR	

Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas

LISTA DE ASISTENCIA DE LA **PRIMERA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S. A. DE C. V**, CELEBRADA EL **20 DE MAYO DE 2024, A LAS 12:00 HRS, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DE ESTA ENTIDAD**, UBICADA EN LA CARRETERA A LA BARRA NORTE KM. 6.5, COLONIA EJIDO LA CALZADA, CP. 92880, TUXPAN, VER.

INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CARGO	FIRMA
VILLAGÓMEZ BROCA NICODEMUS	DIRECTOR GENERAL	
TOLEDO TERÁN ISABEL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ COORDINADORA DE ARCHIVOS	
ALOR ALOR RAYMUNDO	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	
SALAS JÁCOME OMAR	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	
ORTIZ GÓMEZ HILARIO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO	P.A.
CRUZ MORALES IRASEMA ELIZABETH	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE MERCADO/TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
MENDOZA MAR YADIRA ZUMARA	SUBGERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE	
CRUZ SEGURA EVODIO	SUBGERENTE DE OPERACIONES	
MEDINA RÍOS JORGE SAUL	SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	

INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CARGO	FIRMA
VÁZQUEZ VARGAS MARTÍN ERNESTO	SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA	
CRESPO OBANDO CARMEN	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	
JIMÉNEZ RAMÍREZ LETICIA	SUBGERENTE DE FINANZAS	
CRUZ CRUZ ERIC	COMISIONADO DE SEMAR/	
GÓMEZ ACOSTA DANIEL	COMISIONADO DE SEMAR	

Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas

ACTUALIZACIÓN DEL **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S. A. DE C. V.**, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL **20 DE MAYO DE 2024, A LAS 12:00 HRS, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DE ESTA ENTIDAD**, UBICADA EN LA CARRETERA A LA BARRA NORTE KM. 6.5, COLONIA EJIDO LA CALZADA, CP. 92880, TUXPAN, VER.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las Unidades Administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	PUESTO O COMISIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	L.C. ISABEL TOLEDO TERÁN	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA JURÍDICA	TTE. CORB. SJN.LD. ERIC CRUZ CRUZ	COMISIONADO DE SEMAR
PLANEACIÓN	LIC. OMAR SALAS JÁCOME	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TTE. FRAG. SIA. (N) I. COMP. DANIEL GÓMEZ ACOSTA	COMISIONADO DE SEMAR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. IRASEMA ELIZABETH CRUZ MORALES	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE MERCADO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN LA ASIPONA TUXPAN	LIC. HILARIO ORTIZ GÓMEZ	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO EN LA ASIPONATUX

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL	ING.NICODEMUS VILLAGÓMEZ BROCA	DIRECTOR GENERAL

Carretera a la Barra Norte Km. 6.5
Teléfono 783 102 3030

Col. Ejido la Calzada, C.P. 92880, Tuxpan, Veracruz.
www.puertotuxpan.com.mx

OPERACIONES E INGENIERÍA	ING. RAYMUNDO ALOR ALOR	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	LIC. EVODIO CRUZ SEGURA	SUBGERENTE DE OPERACIONES
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	ING. JORGE SAUL MEDINA RÍOS	SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	ING. MARTÍN ERNESTO VÁZQUEZ VARGAS	SUBGERENTE DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE	MTRA. YADIRA ZUMARA MENDOZA MAR	SUBGERENTE DE SERVICIOS AL CLIENTE
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	C.P.A. CARMEN CRESPO OBANDO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE FINANZAS	L.C. LETICIA JIMÉNEZ RAMÍREZ	SUBGERENTE DE FINANZAS

FICHAS TÉCNICAS.

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Órganos Colegiados**
Área de Identificación:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa:	Dirección General
Nombre del área:	Subgerencia de Administración

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1C.16	**Nombre de la Serie:**	Órganos Colegiados
2. Clave de la subserie:		**Nombre la Subserie:**	

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro de los acuerdos y autorizaciones de todos los actos y operaciones de la sociedad mercantil denominada: Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V. El seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la persona que ella misma nombre, o a falta de esta última, por el Administrador o por el Consejo de Administración.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V. Acta constitutiva**

  CAPITULO TERCERO (Asamblea de Accionistas)

  Artículo décimo sexto. Asamblea de accionistas. El órgano supremo de la sociedad es la asamblea general de accionistas. La asamblea general ordinaria se reunirá cuando menos una vez al año, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de terminación de cada ejercicio social, y en los demás casos en que sea convocada en los términos del artículo dieciocho siguiente. La asamblea extraordinaria se reunirá cuando deba tratarse alguno de los asuntos previstos en el artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles o el de escisión de la sociedad.

  CAPITULO CUARTO (Consejo de Administración)

  Artículo vigésimo quinto. La administración de la sociedad será confiada a un consejo de administración, cuyos miembros serán designados de acuerdo con lo dispuesto en el presente estatuto, en las normas aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y, en su caso, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- **Ley General de Sociedades Mercantiles**

  SECCIÓN SEXTA

  Artículo 178. La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la Sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el Administrador o por el Consejo de Administración.

  Párrafo 2, adicionado DOF 11-06-1992. En los estatutos se podrá prever que las resoluciones tomadas fuera de asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto o de la categoría especial de acciones de que se trate, en su caso, tendrán, para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas reunidos en asamblea general o

especial, respectivamente, siempre que se confirmen por escrito. En lo no previsto en los estatutos serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de esta ley.

- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

  CAPITULO III

  Artículo 35. El Consejo de Administración o su equivalente se reunirá con la periodicidad que se señale en los estatutos de la empresa, sin que pueda ser menor de 4 veces al año.

  Párrafo 2 reformado DOF 01-03-2019. El propio Consejo será presidido por la persona Titular de la Coordinadora de Sector o por la persona a quien éste designe, deberá sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más una de las personas que lo integren y siempre que la mayoría de quienes asistan sean representantes de la participación del Gobierno Federal o de las entidades respectivas. Las resoluciones se tomarán por mayoría de las personas que lo integren presentes, teniendo quien lo presida voto de calidad para el caso de empate.

  ARTICULO 56.- El órgano de Gobierno, a propuesta de su presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad paraestatal, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, 19 de julio de 1993(Última Reforma DOF, 07-12-2020)**

  CAPÍTULO VI. Operación Portuaria

  ARTICULO 57.- En cada puerto que cuente con administración portuaria integral, se constituirá un comité de operación que estará integrado por el administrador portuario, el capitán de puerto y las demás autoridades correspondientes, así como por representantes de los usuarios, de los prestadores de servicios y de los demás operadores del puerto. Será presidido por el administrador portuario y sesionará por lo menos una vez al mes. Su funcionamiento y operación se ajustarán a un reglamento interno que se incluirá en las reglas de operación del puerto.

  ARTICULO 58 BIS. - La planeación del puerto se apoyará en un Comité de Planeación, que se integrará por el Administrador Portuario quien lo presidirá, por dos representantes designados por la Secretaría; un representante de los cesionarios y otro de los prestadores de servicios portuarios.

- **Reglamento de la Ley de Puertos, Diario Oficial de la Federación, 16 de diciembre de 2021.**

  CAPITULO VIII. Comité de Operación.

  Artículo 48. El Comité de Planeación conocerá:

  Del programa maestro de desarrollo portuario y sus modificaciones. Para efectos de lo anterior, se entenderá por modificaciones:

  Inciso a) Sustanciales, las que modifiquen los usos, Destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del Puerto o grupos de ellos, y

  Inciso b) Menores todas aquellas que no modifiquen en modo alguno los usos, Destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del Puerto o grupos de ellos.

  Artículo 49. Los lineamientos del Comité de Planeación deberán sujetarse a lo siguiente:

  Fracción I. Las sesiones del Comité de Planeación deberán celebrarse en la localidad en donde se ubique el Puerto o, en su caso, de manera virtual cuando las circunstancias así lo justifiquen.

- **Reglas de operación del Recinto Portuario de Tuxpan, Ver.**

  CAPITULO V. Comité de Operación

  REGLA 51.- Operación y funcionamiento del Comité.

  Con fundamento en el artículo 57 de la Ley, se constituirá un Comité de Operación que estará integrado por la Administración, la Capitanía y las demás autoridades del Puerto, correspondientes, así como por representantes de los usuarios, de los prestadores de servicios y de los demás operadores del Puerto

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Resolver, autorizar o cambiar el informe de los administradores que alude la disposición legal en el artículo 172, de la Ley General de Sociedades Mercantiles con base en el informe de los comisarios y tomar las decisiones correspondientes.	Asamblea General de Accionistas	Consejo de administración y comisario.	➢ Convocatorias a los accionistas. ➢ Acuses de recibo de convocatorias. ➢ Ases de listas de asistencia ➢ Orden del Día de las sesiones de la Asambleas de Accionistas. ➢ Informe del Director General sobre los resultados que ha tenido la sociedad y de las proyecciones a corto mediano y largo plazo. ➢ Informe de recomendaciones del comisario, en relación al informe de resultados de realizado por el Director General. ➢ Acta de asamblea ➢ Libro especial de socios
2	Designar al Administrador, Consejo de Administración y Comisarios;	Asamblea General de Accionistas	Consejo de administración y comisario.	Acta de asamblea general de accionistas
3	Aplicar los programas sectoriales, en las políticas de desarrollo de la entidad, mediante el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y Programa Operativo Anual (POA).	Órgano de Gobierno (Consejo de administración)	Consejeros. Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Comercialización, Gerente de Operaciones e Ingeniería.	➢ Convocatorias a los consejeros. ➢ Acuse de recibo de convocatorias. ➢ Pases de listas de asistencia ➢ Orden del día de las sesiones del Consejo de Administración ➢ Reportes trimestrales y semestrales del Director General, sobre los resultados obtenidos por la entidad. ➢ Informe de recomendaciones del comisario, sobre el informe de autoevaluación presentado por el director General.

				➢ Actas del consejo de administración ➢ Libro de actas del consejo de administración
4	Autorizar los programas y presupuestos de ingresos y egresos originales y modificaciones de la entidad.	Órgano de Gobierno (Consejo de administración)	Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Finanzas.	-Solicitud de presupuesto original -Solicitud de modificación al presupuesto original. -Oficio de autorización de presupuesto original -Oficio de autorización de modificación al presupuesto.
5	Establecer las tarifas de precios de los servicios que presta la entidad, sin incluir aquéllos que se establecen por acuerdo del Ejecutivo Federal;	Órgano de Gobierno (Consejo de administración)	Director General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Comercialización, Gerente de Operaciones, Subgerente Jurídico.	-Acuerdos del Órgano de Gobierno. -Solicitudes de autorización de tarifas de servicios portuarios presentadas ante dependencias gubernamentales. -Oficios de autorización de tarifas de servicios portuarios expedidos por instancias gubernamentales.
6	Conocer, del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) y sus modificaciones	Administrador Portuario	Representantes de la Secretaría de Marina; representante de los cesionarios y representante de los prestadores de servicios portuarios	Ejemplar del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP)
7	Saber de las de áreas asignadas, terminales, así como los contratos de servicios portuarios celebrados con terceros	Administrador Portuario	Representantes de la Secretaría de Marina; representante de los cesionarios y representante de los prestadores de servicios portuarios	-Programa semanal de arribo de embarcaciones -Contratos celebrados con terceros -Reporte de estadía de embarcaciones
8	Efectuar recomendaciones relacionadas con el funcionamiento, operación y horario del Puerto	Comité de operación del puerto	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería.	Reporte de recomendaciones
9	Elaborar el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto (PMDP) y sus modificaciones	Comité de operación del puerto	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería.	Programa Maestro de Desarrollo del Puerto (PMDP)
10	Determinar la asignación de áreas de atraque, almacenaje, fondeo, terminales, así como los contratos	Comité de operación del puerto	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería.	Propuesta de designación de áreas

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Comercialización
- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Órgano Interno de Control

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de julio de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Accionistas, Consejo, comisario, Programa maestro, Servicios, informes

9. Breve descripción del Contenido de la Serie:
Autorización y seguimiento de las resoluciones y acuerdos que se generan tanto en la Asamblea General de Accionistas, y en el Órgano de gobierno (Consejo de Administración), así como de los órganos colegiados: Comité de Planeación del puerto, y Comité de la Operación Portuaria.

10. Tipología documental:	Convocatorias, orden del día, actas y acuerdos, informes de desempeño

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	X	**Información reservada:**	**Información confidencial:**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:
En vista de la importancia que representan las resoluciones y seguimiento de los acuerdos, que se generan al amparo de estos órganos colegiados y del efecto que puedan tener en el logro del objeto social de la entidad, tanto a mediano y largo plazo, resulta de mucha utilidad conservar estos archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, capítulo V:
Artículo 74, segundo párrafo: Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Legal:

Fiscal o Contable:

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental:

Artículo Primero. El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:
Fracción I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
Fracción II. Los libros de contabilidad y registros contables;
Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Párrafo 2. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

Numeral 8. El periodo de guarda y custodia de la documentación contable (tanto física como electrónica) será de 6 años, a excepción de:

Inciso a). Tratándose de Inmuebles, la documentación comprobatoria original que ampara su adquisición (escritura pública, decreto expropiatorio, contrato, acta de adjudicación o transferencia, o documento legal idóneo con el cual se acredite la adquisición del mismo, etc.) o posesión deberá conservarse hasta su baja (por venta, donación, o cualquier otra figura por la cual se desincorpore del patrimonio del ente público).

Inciso b). Para la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes muebles e intangibles, tales como mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, software, entre otros, incluyendo los recibidos en donación deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación señalado.

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No** ____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Subgerencia de Administración

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Nicodemus Villagómez Broca
Director General

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Carmen Crespo Obando
Subgerente de Administración

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Uso de la infraestructura portuaria**
Área de Identificación:	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Nombre del área:	Subgerencia de Operaciones

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.1	**Nombre de la Serie:**	Uso de la Infraestructura portuaria
2. Clave de la subserie:		**Nombre la Subserie:**	

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen con motivo de la realización de los servicios por uso de la infraestructura portuaria concesionada por el Gobierno Federal a la entidad.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

Capítulo I. Disposiciones Generales:

Artículo 2°: Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

Fracción II: Puerto: El lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Fracción IV. Terminal: La unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización integra de la operación portuaria a la que se destina.

Capítulo IV. Concesiones y Permisos:

Artículo 26: El título de concesión, según sea el caso, deberá contener, entre otros:

Fracción II.– La descripción de los bienes, obras e instalaciones del dominio público que se concesionan, así como los compromisos de mantenimiento, productividad y aprovechamiento de los mismos, así como los compromisos sobre áreas, prestación de servicios dentro del puerto, las terminales e instalaciones portuarias para la atención de embarcaciones, personas y bienes relacionados con la navegación de cabotaje o que requieran para su atención y los compromisos relacionados con tarifas, costos y uso necesario de los mismos para el cabotaje;

Capítulo V. Administración Portuaria Integral:

Artículo 41: El administrador portuario se sujetará a un programa maestro de desarrollo portuario, el cual será parte integrante del título de concesión y deberá contener:

Fracción II: Las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro, las instalaciones para recibir las embarcaciones en navegación de altura y cabotaje, los espacios necesarios para los bienes, y los servicios

portuarios necesarios para la atención de las embarcaciones y la prestación de los servicios de cabotaje.

- **Título de CONCESION otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.**
  Capítulo I. Objeto y Alcances:
  PRIMERA. Objeto de la concesión.
  Fracción I. El uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran el recinto portuario de Tuxpan, Veracruz, cuya superficie se encuentra delimitada y determinada en el Decreto Presidencial que se menciona en el antecedente III, así como sus ampliaciones posteriores que se efectúen en términos de lo dispuesto de la Ley de Puertos, las cuales se precisarán, en los planos que se agregarán al presente título como anexo tres;
  Fracción II. El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto portuario, que se describen en el anexo cuatro;
  Fracción III. La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en el recinto de que se trata, y
  Fracción IV. La prestación de los servicios portuarios.
- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  Capítulo VII. Programación de Arribo de Buques:
  Regla 69.- Los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones en el Puerto, así como la asignación de posiciones de atraque y la prestación de los servicios portuarios, se realizarán por riguroso turno, es decir, el primero en llegar será el primero en ser servido; excepto en los casos en que las embarcaciones tendrán prioridad conforme a lo siguiente:
  Capítulo VIII. Arribo y Despacho de Embarcaciones:
  Regla 79.- Se considera arribada la llegada de una embarcación a Puerto o sus límites de acuerdo a lo señalado en la Regla 3 fracción II y conforme al anexo II y III de las presentes Reglas, procedente de un Puerto o punto distinto, independientemente de que realice cualquier tipo de operación, por lo que su representante se obliga a presentar la documentación correspondiente y realizar los pagos a que tiene derecho la Administración.
  Todo buque-viaje para entrar al Recinto Portuario y realizar navegación interior, deberá obtener previamente la anuencia de la Administración y la autorización correspondiente de la Capitanía con 48 horas de anticipación cuando menos, así como de las operaciones que pretenda efectuar y no exceder de los límites de velocidad previamente establecidos.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Gestionar autorización para el arribo de embarcaciones al puerto cuando se trata de navegación de cabotaje	Capitán de barco, representante legal de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	1. Certificado donde se registra Matrícula. 2. Certificado Internacional de Arqueo 1969. 3. Certificado Internacional de Francobordo. 4. Certificado de Seguridad de Equipo. 5. Certificado Internacional para la Prevención de Contaminación por **Hidrocarburos (OIL POLLUTION).**

				6. Documento de cumplimiento del Código **ISM.** 7. Póliza de Responsabilidad Civil (P and 1). 8. Certificado Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias Código PBIP
2	Obtener autorización de arribo al puerto por concepto de navegación de altura	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Adicional a la documentación señalada en el punto anterior: 1. Autorización de libre plática; 2. Patente de sanidad; 3. Cuando aplica, relación de pasajeros que habrán de internarse en el país y de los que volverán a embarcarse; 4. Certificado de arqueo; 5. Declaración General; 6. Declaración de provisiones a bordo; y 7. Declaración de efectos y mercancías de la tripulación
3	Autorizar el arribo de buques respetando prioridades: barcos hospitales, barcos con cargamento para casos de emergencia, barcos averiados, etc.	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	1. Relación de personas 2. Reporte de estadía 3. Oficio de justificación
4	Autorizar el arribo de buques con características de línea con itinerarios fijos, así como las no sujetas a rutas o itinerarios fijos	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado
5	Manifestar en la solicitud el uso que se pretende dar a las instalaciones del puerto con motivo del arribo del buque	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Solicitud por escrito
6	Comunicar a la entidad el plan de estiba	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Plan de estiba a utilizar
7	Disponer de documento elaborado preferentemente por medios electrónicos, en donde se especifique el lugar de depósito de las mercancías con las anotaciones pertinentes	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Documento descriptivo de manejo de mercancías.
8	Proporcionar los datos de altura de las estibas de acuerdo con su estabilidad, la naturaleza de las mercancías y la resistencia de los embalajes y del piso de conformidad con la NOM—030-SCT4-1996 “Condiciones de seguridad para la estiba y trincado de carga en embarcaciones sobre cubierta y en bodegas”	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Mercancías, Estiba, Arribo, Barco, Itinerario
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de los servicios por uso de la infraestructura portuaria, concesionada a la entidad de conformidad al título de concesión expedido por el Gobierno Federal.	
10. Tipología documental:	Tarifas de puerto fijo y variable, estadísticas de ocupación del puerto

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	**Información reservada:**	**Información confidencial**
X		

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo: Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en la CONCESIÓN otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan, Ver. (Condición primera)

Legal:

Fiscal contable

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerente de Operaciones e Ingeniería

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Evodio Cruz Segura
Subgerente de Operaciones

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Uso de la Infraestructura portuaria**
Área de Identificación:	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Nombre del área:	Subgerencia de Operaciones

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.1	**Nombre de la Serie:**	Uso de la infraestructura portuaria
2. Clave de la subserie:	1S.1.1	**Nombre la Subserie:**	Servicio de puerto

3. Función por la cual se genera la serie:

Prestación de los servicios por uso de infraestructura por concepto de puerto.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

Capítulo IV. Concesiones y Permisos

Artículo 20.-: Para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas, así como para la construcción de obras en los mismos y para la prestación de servicios portuarios, sólo se requerirá de concesión, permiso o autorización que otorgue la Secretaría conforme a lo siguiente:

Fracción I. Concesiones para la administración portuaria integral;

Fracción II. Fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral;

a) Concesiones sobre bienes de dominio público que, además, incluirán la construcción, operación y explotación de terminales, marinas e instalaciones portuarias, y

b) Permisos para prestar servicios portuarios.

Capítulo V. Administración Portuaria

Artículo 40.- Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:

Fracción I. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto, o grupo de ellos y terminales, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad

Fracción II. Usar, aprovechar y explotar los bienes del dominio público en los puertos o grupos de ellos y terminales, y administrar los de la zona de desarrollo portuario, en su caso;

Fracción VIII. Asignar las posiciones de atraque en los términos de las Reglas de operación

Fracción X. Percibir, en los términos que fijen los Reglamentos correspondientes y el título de concesión, ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que presten directamente, así como por las demás actividades comerciales que realicen;

- **Título de Concesión otorgado a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. Diario Oficial de la Federación. México, 22 de noviembre de 1994.**

TRIGESIMOPRIMERA. Regulación tarifaria.

La Secretaría establecerá regulación tarifaria en el documento que se agregará al presente título como anexo nueve. En tanto no se expida dicho documento, los cobros máximos a los usuarios que podrá hacer la Concesionaria serán los vigentes para el puerto de Tuxpan el día inmediato anterior al otorgamiento de este título.

La regulación tarifaria será suprimida, parcial o totalmente, cuando dejen de existir las causas que le hubieren dado origen, o así lo indique un dictamen de la Comisión Federal de Competencia.

La Concesionaria, en los términos del Artículo 60 de la Ley podrá establecer regulación tarifaria y de precios en los contratos de cesión parcial de derechos o para la prestación de servicios que celebre, sólo en aquellos casos sujetos a regulación por parte de la Secretaría, los cuales se detallarán en el anexo nueve.

- **Regulación Tarifaria a los títulos de concesión de las administraciones portuarias integrales que se indican. Diario Oficial de la Federación. México, 22 de diciembre de 1999.**

Sección III. Tarifas por el uso de infraestructura portuaria

3.1 Definición. Comprende los cobros correspondientes al uso de la infraestructura dentro del recinto portuario relacionados con una embarcación y su carga en particular.

Las tarifas por uso de infraestructura son calculadas tomando como base los costos reales de ofrecer los servicios, los flujos observados y la capacidad de la infraestructura concesionada en cada puerto. Se integran por dos componentes, uno de costos operativos y otro de costos de capital. El primero incluye los gastos corrientes en que incurre la API o el operador para prestar los servicios de infraestructura (administrativos, mantenimiento de infraestructura, dragado de mantenimiento y seguros), y se recupera a través de los flujos de embarcaciones y carga observados. El componente de costos de capital incluye la depreciación y rendimiento de capital de la infraestructura concesionada (obras de atraque y muelle, obras de protección, áreas urbanizadas y señalamiento marítimo), y se recupera de manera proporcional al uso que se le da a la infraestructura misma (esto significa que, si se usa el 50 por ciento de la infraestructura, se recupera el 50 por ciento del costo de capital de la misma).

3.2 Propósito. La regulación tarifaria tiene por objeto establecer una cuota integrada máxima relacionada con cada embarcación y su carga en particular, la cual será determinada a partir de las tarifas por el uso de infraestructura portuaria propuestas por esta Secretaría y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La API podrá modificar el nivel de las cuotas de puerto fijo y puerto variable, atraque y muellaje para las embarcaciones comerciales, pesqueras y para la carga, observando la restricción de que el monto que resulte no sea superior a la cuota integrada máxima por usuario.

3.3 Cuotas sujetas a regulación tarifaria.

a) Cuota fija de puerto para embarcaciones comerciales: cobro al usuario por cada embarcación comercial de 500 o más unidades de arqueo bruto o de 45 o más metros de eslora total, que ingresen o hagan uso del recinto portuario, con excepción de aquellas estipuladas en las Reglas de aplicación.

b) Cuota variable de puerto para embarcaciones comerciales: cobro al usuario por unidad de arqueo bruto o fracción, que tenga registrada la embarcación comercial de 500 o más unidades de arqueo bruto o de 45 o más metros de eslora que ingrese o haga uso del recinto portuario, con excepción de aquéllas estipuladas en las Reglas de aplicación.

c) Cuota diaria de puerto para embarcaciones menores: cobro al usuario por día o fracción por cada embarcación menor de 500 unidades de arqueo bruto o de 45 metros de eslora, que ingrese o haga uso del recinto portuario

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
I. En navegación de cabotaje				
1	Gestionar autorización para arribo de buque al puerto	Capitán de barco, representante del buque	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	1. Certificado de Matrícula. 2. Certificado Internacional de Arqueo 1969. 3. Certificado Internacional de Francobordo. 4. Certificado de Seguridad de Equipo. 5. Certificado Internacional para la Prevención de Contaminación por **Hidrocarburos (OIL POLLUTION).** g) Documento de cumplimiento del Código **ISM.** 6. Póliza de Responsabilidad Civil (P and 1). 7. Certificado Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias Código PBIP
2	Tramitar la salida del buque	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Documento de despacho de salida del buque del puerto
3	Declarar la operación de mercancías peligrosas	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Carta Manifiesto de carga y declaración
4	Informar las características de tripulantes y pasajeros	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Lista de tripulantes y/o pasajeros
5	Informar los pormenores y trayectorias de navegación	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Diario de navegación marítima
II. En navegación de altura, además de los documentos señalados en el apartado anterior				
6	Relativo a la navegación de altura, presentar la documentación legal que sustente su arribo	Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones	1. Autorización de libre plática; 2. Patente de sanidad; 3. Cuando aplique, relación de pasajeros que habrán de internarse en el país y de los que volverán a embarcarse; 4. Certificado de arqueo; 5. Declaración General; 6. Declaración de provisiones a bordo; y 7. Declaración de efectos y mercancías de la tripulación
7	Proporcionar al Oficial de Protección de la Instalación Portuaria la documentación legal	Agente naviero, Capitán de barco, representante de la embarcación	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones	1. Copia del Certificado Internacional de Protección del Buque; 2. Copia del Registro Sinóptico Continuo; 3. Datos particulares de la embarcación

				4. Lista de los últimos 10 Puertos previos a esta escala (Vio ge /Memo); 5. Lista de tripulantes. 6. Lista de pasajeros (buques turísticos); 7. Manifiesto de Carga y declaración de mercancías peligrosas; 8. Notificación de cualquier incidente de protección ocurrido abordo (polizones, contrabando, embarque de mercancías ilícitas, etc.)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994	a	Vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente		
8. Términos relacionados de la serie:	Armadores, Consignatarios, Capitán, Barco, Autorización		
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de los servicios de puerto, dentro de los límites de superficies de aguas con carácter de bienes de dominio público de la Federación.			
10. Tipología documental:	Tarifas de cobro por servicios de puerto, programas de arribo de embarcaciones.		
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Información pública: X	**Información reservada:**		**Información confidencial**
12. Valores Documentales de la serie: **Administrativo:** Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en la CONCESIÓN otorgada a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan, Ver. (Condición primera)			
Legal:			
Fiscal o Contable:			
13. Vigencia Documental de la serie:			
Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años			
Vigencia documental, Número de años	12		
Vigencia completa	12		
14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí** X	**No**	
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:			

Gerencia de Operaciones e Ingeniería
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería
(Nombre y Firma)
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Evodio Cruz Segura
Subgerente de Operaciones
(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Uso de la infraestructura portuaria**
Área de Identificación:	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Nombre del área:	Subgerencia de Operaciones

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.1	**Nombre de la Serie:**	Uso de la infraestructura portuaria
2. Clave de la subserie:	1S.1.2	**Nombre la Subserie:**	Servicio de atraque

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro de la información que se produce en la prestación de los servicios por uso de infraestructura portuaria, por concepto de atraque.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  Capítulo V. Administración Portuaria

  Artículo 40.– Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:

  Fracción VIII. Asignar las posiciones de atraque en los términos de las Reglas de operación.

  Capítulo VI. Administración Portuaria

  Artículo 58.– El comité de operación emitirá recomendaciones relacionadas con:

  Fracción IV. La asignación de posiciones de atraque;

- **Regulación Tarifaria a los títulos de concesión de las administraciones portuarias integrales que se indican. Diario Oficial de la Federación. México, 22 de diciembre de 1999.**

  Sección II. Consideraciones Generales.

  2.1 Criterios generales de aplicación

  c) Las cuotas de atraque y muellaje de las tarifas por el uso de infraestructura portuaria en terminales, marinas e instalaciones portuarias de uso particular, serán fijadas libremente. Los precios que cobren los operadores privados por prestar servicios a terceros los fijará libremente de tal manera que sean competitivos en los ámbitos nacional e internacional, y no estarán sujetos a regulación de la Secretaría, salvo que no exista un ambiente de competencia razonable, conforme lo establece el Capítulo VII de la Ley de Puertos. Las cuotas y precios fijados deberán registrarse en la Dirección General de Puertos de la Secretaría antes de su aplicación.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

Conforme a la Ley de Puertos, la asignación de áreas de fondeo y las posiciones de atraque, así como los movimientos de entrada y salida de los puertos y la prestación de los servicios portuarios, se realizarán por riguroso turno (de conformidad al programa semanal autorizado por el comité de operaciones), excepto en los casos en que las embarcaciones tendrán prioridad conforme a lo siguiente:				
a)	Por la función o característica de la embarcación			
1	Autorizar el arribo de los barcos hospitales cuando realicen operaciones de salvamento de vidas	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Relación de personas
2	permitir el arribo de los buques que transporten cargamentos para casos de emergencia	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Reporte de estadía
3	Permitir el ingreso de las embarcaciones dañadas, cuando necesiten atracar de inmediato y no supongan peligro para los puertos	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Oficio de autorización
4	Obtener autorización antes de que el buque efectúe navegación interior	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Oficio de la Capitanía de puerto en por medio del Centro de Control de Tráfico Marítimo
b)	Por la índole del tráfico:			
5	Autorizar el arribo de los barcos con características de línea y con itinerarios fijos en los puertos	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado de arqueo
6	Permitir el arribo de los barcos que no estén sujetos a rutas o itinerarios fijos	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado de arqueo
c)	Por las características de la carga			
7	Autorizar el ingreso de los barcos en las terminales especializadas, los que transporten ese tipo de cargas, den servicio de pasajeros o presten servicios portuarios preferenciales	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Lista de personas

8	Expedir permiso de los barcos que transporten productos perecederos	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado
9	Aprobar el arribo de los barcos que transporten mercancías clasificadas como carga general	Capitán de barco, Armadores, agentes consignatarios	Capitán de puerto, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Oficio de autorización

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Armadores, Consignatarios, Capitán, Barco, Autorización
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de los servicios de atraque en el interior del recinto portuario.	
10. Tipología documental:	Tarifas de cobro por servicios de atraque, programas de arribo de embarcaciones, avisos de asignación de posiciones de atraque

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	X	**Información reservada:**		**Información confidencial**	

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en la CONCESIÓN otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan, Ver. (Condición primera)

Legal:

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años				
Vigencia documental, Número de años				12
Vigencia completa				12
14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	X	**No**	

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería
(Nombre y Firma)
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Evodio Cruz Segura
Subgerente de Operaciones
(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Uso de la infraestructura portuaria**
Área de Identificación:	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Nombre del área:	Subgerencia de Operaciones

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.1	**Nombre de la Serie:**	Uso de la infraestructura portuaria
2. Clave de la subserie:	1S.1.3	**Nombre la Subserie:**	Servicio de muellaje

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro de la información que se produce en la prestación de los servicios por uso de infraestructura portuaria, por concepto de muellaje.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Ver.**
  Capítulo VIII. Arribo y despacho de Embarcaciones:
  Regla 79.- Solicitud al buque
  1.- En los términos del Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Navegación, el capitán o representante del buque, para obtener la autorización de arribo a puerto deberá presentar a la Capitanía lo siguiente:

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Ingresar aviso a través del Sistema de Operaciones portuarias (SOP) con cuando menos cuarenta y ocho horas de anticipación al arribo de la embarcación	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Aviso o solicitud
2	Manifestar el itinerario que ha seguido la embarcación, haciendo mención de los últimos diez Puertos	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Reporte de itinerario Reporte de arribos
3	Manifestar claramente en la solicitud, cuál va ser el uso que se va a dar a las instalaciones del puerto con motivo del arribo del buque	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Oficio-solicitud

4	Describir con suficiente detalle el contenido del manifiesto de carga	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Manifiesto de carga
5	Manifestar las mercancías y la lista de las mercancías peligrosas que transporte y si fuera necesario la indicación del Puerto de origen de las mismas	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Lista de mercancías peligrosas
6	Proporcionar el plan de estiba	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Plan de estiba
7	Informar claramente la fecha programada de salida del buque, así como su Puerto de destino.	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Oficio o solicitud
8	Comunicar con por lo menos veinticuatro horas de anticipación en caso de modificación la fecha probable de arribo del buque.	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	Oficio
9	Determinar posición de atraque de la embarcación y asignación del muelle correspondiente	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Capitán de puerto, Director general	-Acta de comité de operaciones -Programa de arribos
10	Publicar en la página oficial de internet, la programación semanal de embarcaciones	Comité de operaciones del puerto	Armadores, agentes consignatarios, representantes autorizados en el puerto	Publicación de programa de arribos en internet

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Armadores, Consignatarios, Posiciones, Capitán, embarcación
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de los servicios por uso de los muelles concesionados a la entidad.	
10. Tipología documental:	Tarifas de cobro por servicios de muellaje, programas de arribo de embarcaciones, avisos de asignación de muelles, copia del Certificado Internacional de Protección del Buque, datos particulares e la embarcación

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial:**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo. Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en la CONCESIÓN otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan, Ver. (Condición primera)

Legal:

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Evodio Cruz Segura
Subgerente de Operaciones

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Uso de la infraestructura portuaria**
Área de Identificación:	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Nombre del área:	Subgerencia de Operaciones

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.1	**Nombre de la Serie:**	Uso de la infraestructura portuaria
2. Clave de la subserie:	1S.1.4	**Nombre la Subserie:**	Servicio de almacenaje

3. Función por la cual se genera la serie:

Llevar el registro de la información que se produce en la prestación de los servicios por uso de infraestructura portuaria, por concepto de almacenaje.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  Capítulo VI. Operación Portuaria

  Artículo 44.- La utilización de los bienes y la prestación de los servicios portuarios constituyen la operación portuaria.

  Los servicios portuarios se clasifican en:

  Fracción III. Servicios de maniobras para la transferencia de bienes o mercancías, tales como la carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo dentro del puerto.

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Ver.**

  Capítulo XIII. Operación portuaria

  Regla 153.- Requisitos y trámites para la prestación del servicio de almacenaje en patios y bodegas a cargo de la administración.

  El almacenaje en patios y bodegas a cargo de la Administración se sujetará a lo siguiente:

- **Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995 (Última reforma publicada DOF 12-11-2021).**

  Artículo 15.- Los particulares que obtengan concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, deberán cumplir con los lineamentos que determinen las autoridades aduaneras para el control, vigilancia y seguridad del recinto fiscalizado y de las mercancías de comercio exterior, así como con lo siguiente:

  (…)

  V. Permitir el almacenamiento y custodia gratuita de las mercancías, de conformidad con lo siguiente:

  a) En mercancías de importación, dos días, excepto en recintos fiscalizados que se encuentren en aduanas de tráfico marítimo, en cuyo caso el plazo será de siete días.

  b) En mercancías de exportación, quince días, excepto minerales, en cuyo caso el plazo será de treinta días. Los plazos a que se refiere esta fracción se computarán en días naturales a partir del día siguiente a aquél en que el almacén reciba las mercancías, independientemente de que hayan sido objeto de

	transferencia o transbordo. Tratándose de importaciones que se efectúen por vía marítima o aérea, el plazo se computará a partir del día en que el consignatario reciba la comunicación de que las mercancías han entrado al almacén. Durante el plazo en el que se permita el almacenamiento y custodia gratuita de las mercancías, solamente se pagarán el servicio de manejo de las mismas y las maniobras para el reconocimiento previo.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar documento en lo posible por medios electrónicos, en donde se especifique la descripción de las áreas de depósito de las mercancías pertinentes	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Documento descriptivo de depósito de mercancías.
2	Procurar que los espacios de los almacenes y demás áreas de trabajo se mantengan limpios y seguros para las personas y las cargas	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Reporte de depósito e incidencias
3	Mantener en buen estado el alumbrado dentro de los almacenes, patios y cobertizos	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Programa de mantenimiento -Reporte de incidencias
4	Estibar cargas en los espacios para ello, propiciando que queden espacios suficientes, para el libre tránsito de los equipos de carga y un metro separadas de las paredes sin obstruir los extinguidores contra incendios	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba
5	Asegurar que las mercancías resguardadas en los patios, no impidan la circulación de vehículos y equipos de carga ni obstruir los hidrantes del sistema contra incendio	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba

6	Establecer altura de las estibas tomando en cuenta su estabilidad, la naturaleza de las mercancías y la solidez de los embalajes y del piso de conformidad con la NOM—030-SCT4-1996 "Condiciones de seguridad para la estiba y trincado de carga en embarcaciones sobre cubierta y en bodegas"	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba
7	Aplicar en el manejo de carga, las normas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes que dicte la autoridad en materia de trabajo y previsión social	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Normas de seguridad e higiene
8	Informar a la UNAPROP del almacenaje de mercancías peligrosas	Operadores	Terminal, oficial de protección portuaria Director general	Oficio
9	Separar y clasificar las cargas procedentes de los buques tomando en cuenta sus conocimientos de embarque, marcas, contramarcas y destinatario	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba
10	Estibar ordenadamente en los almacenes, patios, o cobertizos que les corresponda para su retiro posterior	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan de estiba
11	Depositar las cargas inflamables en lugares especiales y deberán estar debidamente identificadas, separadas y acordonadas	Operadores	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Reporte de incidencias

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Armadores, Consignatarios, Posiciones, Capitán, Embarcación
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de los servicios por uso de los muelles concesionados a la entidad.	
10. Tipología documental:	Tarifas de cobro por servicios de almacenaje, programas de arribo de embarcaciones, avisos de asignación de áreas de almacenaje, planes de estiba.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** ___ **Información confidencial** ___

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo: Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en la CONCESIÓN otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Tuxpan, Ver. (Condición primera)

Legal:

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No** ___

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Raymundo Alor Alor
Gerente de Operaciones e Ingeniería

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Evodio Cruz Segura
Subgerente de Operaciones

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:		**Nombre la Subserie:**	

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en la realización de los servicios portuarios. Los servicios se prestan a las embarcaciones para poder efectuar sus operaciones de navegación interna, tales como el pilotaje, remolque, amarre de cabos y lanchaje. Por otro lado, también comprende los servicios generales a los buques, tales como: el avituallamiento, agua potable, combustible, recolección de basura, recolección de residuos peligrosos y servicio de maniobras.

Marco Jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  Capítulo VI. Operación portuaria

  ARTÍCULO 44.- La utilización de los bienes y la prestación de los servicios portuarios constituyen la operación portuaria.

  Fracción I. Servicios a las embarcaciones para realizar sus operaciones de navegación interna, tales como el pilotaje, remolque, amarre de cabos y lanchaje;

  Fracción II. Servicios generales a las embarcaciones, tales como el avituallamiento, agua potable, combustible, comunicación, electricidad, recolección de basura o desechos y eliminación de aguas residuales, y

  ARTÍCULO 50.- Los actos y contratos relativos a los servicios portuarios serán de carácter mercantil. En los puertos o conjuntos de puertos y terminales sujetos al régimen de administración portuaria integral, los prestadores de servicios portuarios a que se refiere la fracción III del Artículo 44 deberán constituirse como sociedades mercantiles. Las relaciones de éstas con sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

  ARTÍCULO 56.- Los operadores de terminales, marinas e instalaciones y prestadores de servicios portuarios, por el hecho de firmar un contrato con un administrador portuario, serán responsables solidarios con éste y ante el Gobierno Federal, del cumplimiento de las obligaciones derivadas de mismo y de las consignadas en el título de concesión que se relacionen con aquéllas.

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Ver.**

  Capítulo XV

  Regla 102.- Los interesados en prestar los servicios de pilotaje, maniobras, remolque, amarre de cabos, lanchaje, avituallamiento, agua potable, combustible, comunicación a buques, electricidad y recolección de basura, señalad la Regla 87 a la 89, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Ingresar solicitud para la prestación de los servicios portuarios	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud por escrito
2	Efectuar la entrega de la documentación legal, financiera, fiscal y personal, para firma de contrato	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	1. Constancia de situación fiscal 2. Comprobante de domicilio 3. Acta constitutiva de la sociedad mercantil 4. Estados financieros o en su caso justificación legal para no entregarlos 5. Poderes generales y nombramientos que otorgue la persona moral 6. Acta de nacimiento para persona física 7. Credencial del INE
3	Conducir a los pilotos de puerto, autoridades, agencias navieras y consignatarias, así como a tripulantes de buques	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Solicitud de servicio
4	Tener de forma permanente suficiente personal de guardia para operar el remolcador en caso de emergencia y a solicitud de la Aduana Marítima las 24 horas del día	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Reporte de cuadrilla de personal -Bitácora de novedades -Autorizaciones de accesos al puerto
5	Entregar evidencias del personal que se ocupa de los amarres de las embarcaciones en los muelles y en las instalaciones costa afuera, cuentan con la libreta de mar vigente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Libreta de mar clase “D”
6	Comprobar ante la entidad que cuenta con instalaciones, equipo y capacidad técnica para realizar las tareas de transporte y suministro de combustible a las embarcaciones atracadas dentro de los puertos, ya sea por camión o por buque abastecedor o por tubería instalada en los muelles	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Código IMDG -Reglamento de Seguridad e Higiene de PEMEX (1984) -Plan Nacional de contingencia para combatir y controlar derrames de hidrocarburos -Normas Oficiales Mexicanas
7	Recolectar todo tipo de desperdicios de víveres domésticos y operacionales generados durante la operación normal del buque, y de los que se pueda disponer en forma continua o periódica	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Reporte de volúmenes recolectados -Reporte de novedades -Pases de acceso al puerto
8	Mover las mercancías siguiendo la ruta más directa, y con base en las especificaciones de los señalamientos en las vialidades dentro del puerto, evitando en lo posible, los flujos de mercancías o de vehículos en servicio	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Manual de señalamientos y vialidades

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Solicitud, Contrato, Pilotos, Amarre, Maniobras

9. Breve descripción del Contenido de la Serie:
Prestación de los servicios portuarios tales como el pilotaje, remolque, amarre de cabos, lanchaje, avituallamiento, agua potable, combustible, recolección de basura y servicio de maniobras.

10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución de los contratos

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.1	**Nombre la Subserie:**	Servicio de pilotaje

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el desempeño de la prestación del servicio de pilotaje en el intercambio de información entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio se proporciona a la navegación, y los responsables de brindarlo son los pilotos de puerto. El servicio se refiere a conducir una embarcación mediante la utilización de uno o más pilotos de puerto, en las maniobras de entrada, salida, fondeo, enmienda, atraque y desatraque.

Marco Jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de navegación y comercio marítimos. Diario Oficial de la Federación, México, 1 de junio de 2006 (Última reforma 7 de diciembre de 2020).**

  Capítulo III. Pilotaje

  ARTÍCULO 55.

  Párrafo 1 reformado DOF 23-01-2014, El servicio de pilotaje o practicaje es de interés público. La Secretaría determinará la asignación de pilotos de puerto, con base en el Reglamento correspondiente, las Reglas de pilotaje, las Reglas de operación de cada puerto y de acuerdo con las necesidades del tráfico.

  Párrafo 2 reformado DOF 23-01-2014, 07-12-2020, El servicio de practicaje o de pilotaje, se prestará a toda embarcación mayor que arribe o zarpe de un puerto o zona de pilotaje y que esté legalmente obligada a utilizarlo, así como a las demás que, sin estar obligadas, lo soliciten y cuando a juicio de la Secretaría se ponga en riesgo la seguridad en la navegación y la salvaguarda de la vida humana en la mar.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Gestionar solicitud para la prestación del servicio de pilotaje	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud por escrito

2	Proporcionar documentación, legal, financiera, fiscal y personal, requeridos para firma de contrato	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	1. Constancia de situación fiscal 2. Comprobante de domicilio 3. Acta constitutiva de la sociedad 4. Estados financieros o en su caso justificación legal para no entregarlos 5. Poderes legales y nombramientos que otorgue la persona moral 6. Acta de nacimiento para persona física 7. Credencial del INE
3	Presentar relación, descripción y sistema operativo de los servicios que se pretende proporcionar	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Documento descriptivo
4	Proporcionar carta compromiso de cumplimiento ambiental	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Documento escrito
5	Acreditar legalmente que el piloto o pilotos de puerto cuenten con las autorizaciones para ejercer como tales	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Certificado de competencia expedido por la Secretaría -Título profesional de marino expedido por la Secretaría
6	Formalizar la prestación del servicio	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
7	Conducir la embarcación en la zona de pilotaje, para que pueda entrar al puerto	Piloto de puerto	Comité de operación del puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Programa semanal de arribo de buque -Sistema de señalamiento y los canales de acceso -Bitácoras de novedades -Protocolo de seguridad
8	Conducir la embarcación en la zona de pilotaje, para que efectúe el fondeo o cambio de fondeo dentro de la dársena	Piloto de puerto	Comité de operación del puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Programa semanal de arribo de buque -Sistema de señalamiento y los canales de acceso -Bitácoras de novedades -Protocolo de seguridad

9	Conducir la embarcación en la zona de pilotaje, para que efectúen las enmiendas	Piloto de puerto	Comité de operación del puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Programa semanal de arribo de buque -Identificación de coordenadas en el portulano que delimite la Zona de Pilotaje -Sistema de señalamiento y los canales de acceso -Bitácoras de novedades -Protocolo de seguridad
10	Conducir la embarcación en la zona de pilotaje, para dejar su posicionamiento para el alijo, como amarre, desamarre, abarloamiento, y desabarloamiento	Piloto de puerto	Comité de operación del puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Programa semanal de arribo de buque -Identificación de coordenadas en el portulano que delimite la Zona de Pilotaje -Sistema de señalamiento y los canales de acceso -Bitácoras de novedades -Protocolo de seguridad
11	Conducir la embarcación en la zona de pilotaje, para las maniobras fortuitas que se determinen necesarias por el capitán de la Embarcación y el Piloto de Puerto en el momento de la prestación del servicio	Piloto de puerto	Comité de operación del puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Programa semanal de arribo de buque -Identificación de coordenadas en el portulano que delimite la Zona de Pilotaje -Sistema de señalamiento y los canales de acceso -Bitácoras de novedades -Protocolo de seguridad

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994	a	Vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente		
8. Términos relacionados de la serie:	Solicitud, Contrato, Comité, Pilotaje		
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios de pilotaje a los buques, el cual sirve de apoyo para que puedan navegar en el interior del recinto portuario.			

10. Tipología documental:	Documentos legales para elaboración de contrato, Oficios y demás información que se genera en el seguimiento del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años

Vigencia documental, Número de años 12

Vigencia completa 12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.2	**Nombre la Subserie:**	Servicio de lanchaje

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de lanchaje, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Es el servicio que se proporciona a la navegación, con una o más lanchas, para llevar pasajeros, tripulantes, pilotos, autoridades o cualquier usuario hasta el costado de los barcos, para abordarlas y/o regresar personal a tierra.

Marco Jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**

  Capítulo X. Servicios portuarios

  SECCIÓN TERCERA. Servicio de lanchaje

  Artículo 70. El servicio de lanchaje se prestará a las embarcaciones para conducir a pasajeros, tripulantes, pilotos y autoridades hasta su costado para abordarlo o regresarlo a tierra.

  Artículo 71. Las lanchas con las que se preste el servicio de lanchaje deberán satisfacer los requisitos de seguridad que la Secretaría determine en la Norma correspondiente.

  Artículo 72. Para el transporte de tripulación y usuarios, distintos de los pilotos de Puerto, los barcos podrán usar sus propias lanchas, previo aviso a la Capitanía, siempre que cumplan con los requisitos a que se refiere el Artículo anterior.

  Artículo 73. Las embarcaciones serán atendidas por el riguroso turno en que fue solicitado el servicio de lanchaje. Dicho turno sólo podrá variar por causas de interés público, caso fortuito o causa de fuerza mayor o por razones de prioridad como entre otros la conducción de piloto. Dichas razones de prioridad se establecerán en las Reglas de operación de los Puertos**.**

  Artículo 74. El servicio de lanchaje se prestará por personas físicas o morales mediante permiso de la Secretaría o contrato mercantil celebrado en los términos de este Reglamento con el Administrador Portuario.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio de lanchaje	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud

2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	1. Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio 2. Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral 3. Documentos que establezcan los compromisos de calidad, eficiencia productividad y seguridad 4. Plan de contingencias para la prevención de accidentes y el manejo de emergencias 5. Procedimientos Operacionales 6. Programa de seguridad e higiene 7. Certificado en código PBIP como atracadero 8. Despacho que otorga la Capitanía de Puerto
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Transportar a los pilotos, autoridades, agencias navieras y consignatarias, así como a tripulantes de buques	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Solicitud de servicio
5	Comprobar que las embarcaciones para prestar el servicio, cumplen con las normas y requisitos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	NOM-034-SCT4-2009
6	Demostrar con documentación que las embarcaciones que se usarán para la prestación del servicio cuentan con los permisos o licencias emitidos por la autoridad competente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería, Gerente de Comercialización	-Certificado de matrícula -Certificado Nacional de Seguridad
7	Demostrar con documentación que las embarcaciones que se usarán para la prestación del servicio cuentan con equipos de ayuda a la navegación como: radar, GPS, AIS (Sistema de Identificación Automático)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería, Gerente de Comercialización	-Facturas -Reporte de pruebas de campo

8	Demostrar con documentación que las embarcaciones que se usarán para la prestación del servicio cuentan el Certificado de Estanqueidad, equipos contraincendios y el Plan de contingencia para el control de derrames de hidrocarburos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería, Gerente de Comercialización	1. Facturas 2. Certificado 3. Relación de equipos 4. Plan de contingencia
9	Comprobar que sus tripulantes han tomado los cursos de capacitación obligatorios que establece el Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería, Gerente de Comercialización	-Constancias de cursos

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Maniobras, Embarcación, Solicitud, Requisitos, Piloto
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios de lanchaje a las embarcaciones, para que puedan realizar sus operaciones de navegación interna.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**	
12. Valores Documentales de la serie: **Administrativo:**	
Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.	
Fiscal o Contable:	
13. Vigencia Documental de la serie: **Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años**	

Vigencia documental, Número de años				12
Vigencia completa				12
14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	**X**	**No**	

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.3	**Nombre la Subserie:**	Servicio de remolque

3. Función por la cual se genera la serie:

Registrar los archivos que se generan en la prestación de servicios de remolque. El Servicio Portuario de Remolque, es el que se presta para conducir o apoyar a las embarcaciones y para auxiliarlas en sus maniobras de fondeo, entrada, salida, atraque, desatraque y enmienda, dentro de los límites del Puerto, para garantizar su seguridad en la navegación interior, así como la de las instalaciones del Puerto y sus terminales.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz.**

  ANEXO VIII, Criterios para la prestación del servicio portuario de remolque en el Puerto de Tuxpan, Veracruz.

  A) Consideraciones para el Servicio Portuario de Remolque.

  Párrafo 1. El Servicio Portuario de Remolque, es el que se presta para conducir o apoyar a las embarcaciones y para auxiliarles en sus maniobras de fondeo, entrada, salida, atraque, desatraque y enmienda, dentro de los límites del Puerto, para garantizar su seguridad en la navegación interior, así como la de las instalaciones del Puerto y sus terminales.

- **Ley de navegación y comercio marítimos. Diario Oficial de la Federación, México, 1 de junio de 2006 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  CAPITULO IV:

  Artículo 59.- Además de las estipulaciones de carácter contractual existentes entre los prestadores del servicio público de **remolque** maniobra en puerto y sus usuarios, en este servicio se atenderá a las siguientes disposiciones y al reglamento respectivo:

  Fracción I. El servicio portuario de **remolque** maniobra es aquél que se presta para auxiliar a una embarcación en las maniobras de fondeo, entrada, salida, atraque, desatraque y enmienda, dentro de los límites del puerto, para garantizar la seguridad de la navegación interior del puerto y sus instalaciones;

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio de remolque	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Entregar documentos requeridos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral -Documentos que establezcan los compromisos de calidad, eficiencia productividad y seguridad -Programa de seguridad e higiene -Plan de contingencias para prevenir accidentes y atender eventualidades de emergencias -Procedimientos operacionales -Plan general de zafarranchos
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Mantener permanentemente personal de guardia suficiente para operar el remolcador en caso de emergencia y a solicitud de la Aduna Marítima las 24 horas del día	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Reporte de cuadrilla de personal -Bitácora de novedades -Autorizaciones de accesos al puerto
5	Proporcionar servicios contraincendios y de salvamento en casos de emergencia a petición de la Autoridad portuaria	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones	-Solicitud de servicio -Orden de ejecución
6	Efectuar el servicio de conformidad con los turnos establecidos en el programa de tráfico portuario	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Programa semanal de arribo de buques -Programa de tráfico portuario

7	Entregar a la entidad, programa anual de mantenimiento preventivo de los remolcadores e informar el avance del mismo	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Programa anual -Reporte de seguimiento
8	Demostrar con documentación que las embarcaciones que se usarán para la prestación del servicio cuentan el Certificado de Estanqueidad, equipos contraincendios y el Plan de contingencia para el control de derrames de hidrocarburos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	- Facturas -Certificado -Relación de equipos -Plan de contingencia
9	Someter sus remolcadores a la prueba de tirón a punto fijo ante un técnico naval autorizado por una sociedad clasificadora de buques reconocida internacionalmente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado
10	Contar con al menos 2 remolcadores del tipo Azimutal o cicloidales con sistema de propulsión en giro 360°, sin timones y con o sin toberas, mismos que deberán estar fijos en el puerto de Tuxpan	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Factura -Contrato de arrendamiento

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994	a	vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente		
8. Términos relacionados de la serie:	Remolcador, Solicitud, Servicio, Piloto, Contrato		

9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios de remolque a las embarcaciones, para que puedan realizar sus operaciones de navegación interna.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**	
12. Valores Documentales de la serie: **Administrativo:**	
Legal: Se trata de documentos que sirven como prueba ante la ley, ya que contienen elementos de pruebas que establecen los derechos y obligaciones suscritos por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios a través de la firma de contratos, con base en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.	
Fiscal o Contable:	
13. Vigencia Documental de la serie:	
Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12
14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**	
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Gerencia de Comercialización	
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).	
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: Omar Salas Jácome Gerente de Comercialización	
(Nombre y Firma)	
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: Irasema Elizabeth Cruz Morales Subgerente de Desarrollo de Mercado	
(Nombre y Firma)	

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.4	**Nombre la Subserie:**	Servicio de amarre de cabos

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de amarre de cabos, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio se presta a las embarcaciones para sujetarlas en el momento en que atracan en los muelles o boyas en el interior del recinto portuario.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  Capítulo VI. Operación Portuaria

  Artículo 44.- La utilización de los bienes y la prestación de los servicios portuarios constituyen la operación portuaria.

  Los servicios portuarios se clasifican en:

  Fracción I. Servicios a las embarcaciones para realizar sus operaciones de navegación interna, tales como el pilotaje, remolque, **amarre de cabos** y lanchaje;

- **Ley de navegación y comercio marítimos. Diario Oficial de la Federación, México, 1 de junio de 2006 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  CAPITULO II: Arribo y Despacho de embarcaciones

  Artículo 52.- Los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones en los puertos, así como las maniobras de fondeo, atraque, alijo y amarre dentro de los mismos, quedarán sujetos a las prioridades que se establezcan en las reglas de operación del puerto respectivo.

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**

  CAPITULO X. Servicios Portuarios

  SECCIÓN SEGUNDA. Amarre de cabos

  Artículo 67. El servicio de amarre y desamarre de cabos, para el atraque y desatraque de embarcaciones se prestará por personas físicas o morales, con permiso de la Secretaría o que hayan celebrado contrato mercantil con el Administrador Portuario.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

1	Presentar solicitud para la prestación del servicio de amarre de cabos	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Presentar la documentación requerida para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral -Documentos que establezcan los compromisos de calidad, eficiencia productividad y seguridad -Contrato mercantil con la entidad -Carta compromiso - Plan general de zafarrancho de hombre al agua -Libreta de Mar clase "D
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Contar con equipo básico de seguridad (pantalón, camisa de manga, larga o ropa de trabajo de algodón, zapato de seguridad, con casquillo, casco de seguridad, no metálico con barbiquejo, faja lumbar, chaleco salvavidas, guantes, lentes de seguridad y ropa de agua)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Facturas -Bitácora de novedades -Relación de equipo de protección
5	Contar con embarcación menor (lancha con motor fuera de borda de mínimo 30 HP y/o una carta compromiso de usar uso en arrendamiento con algún prestador de servicios de lanchaje)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Factura -Carta compromiso de arrendamiento

6	Demostrar la tenencia de como mínimo 3 radios portátiles VHF banda marina en el sitio de la maniobra	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Factura
7	Contar con una plantilla mínima de 10 elementos, considerándose que 2 de ellos cubrirán las posibles ausencias de la cuadrilla básica de 5, con las que se prestará el servicio.	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Plantilla de personal -Reporte de cuadrilla de personal -Bitácora de novedades
8	Acreditar domicilio fiscal, con los equipos de comunicación necesarios para la prestación del servicio	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	- Contrato de arrendamiento -Comprobante de domicilio -Constancia de situación fiscal
9	Presentar plan general de zafarrancho de hombre al agua	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Plan
10	Evidenciar que el personal que se ocupa de los amarres de las embarcaciones en los muelles y en las instalaciones costa afuera, cuentan con la libreta de mar vigente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Libreta de mar clase “D”
11	Evidenciar que el personal que se ocupa de los amarres de las embarcaciones en los muelles y en las instalaciones costa afuera, cuentan con la constancia de aptitud psicofísica	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Constancia de capacitación básica de seguridad

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Amarre, Solicitud, Servicio, Muelles, Cabos

9. Breve descripción del Contenido de la Serie:
Prestación de servicios de amarre de cabos a las embarcaciones, para que puedan realizar sus operaciones de navegación interna.

10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.5	**Nombre la Subserie:**	Suministro de combustible

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de suministro de combustible, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio consiste en dotar de combustible a las embarcaciones atracadas en el recinto portuario, para ello se utiliza un camión, un buque abastecedor o por tubería instalada en los muelles.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**
  CAPITULO X. Servicios Portuarios
  SECCIÓN CUARTA. Servicios Generales a Embarcaciones
  Artículo 75. Los servicios generales a embarcaciones son los siguientes:
  Fracción III. El combustible y lubricantes.
- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos
  Regla 113.- Requisitos particulares para la prestación de servicios portuarios.
  Fracción VIII. Servicio de suministro de combustibles y lubricantes a embarcaciones.
  Párrafo I. Es el servicio portuario a las embarcaciones proporcionado a través de los medios de transporte autorizados para tal fin, consistente en el suministro de combustibles y/o lubricantes que en su carácter de insumos requieren las mismas para sus viajes

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio de suministro de combustible	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Capitanía de puerto, Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral

				-Documentos que establezcan los compromisos de calidad, eficiencia productividad y seguridad - Franquicia de PEMEX o la autorización de la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (SEA) y de la Comisión Reguladora de Energía (CRE)
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Cumplir con las normas de seguridad, ecología y los controles operacionales del puerto	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Reportes de control operacional -Bitácora de novedades
5	Entregar evidencias a la entidad que cuenta con instalaciones, equipo y capacidad técnica para realizar las tareas de transporte y suministro de combustible a las embarcaciones atracadas dentro de los puertos, ya sea por camión o por buque abastecedor o por tubería instalada en los muelles	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Código IMDG -Reglamento de Seguridad e Higiene de PEMEX (1984) -Plan Nacional de contingencia para combatir y controlar derrames de hidrocarburos -Normas Oficiales Mexicanas
6	Contar con un plan de atención de contingencias por derrame de hidrocarburos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Plan
7	Contar con un plan de acción para prevenir accidentes y atender eventualidades generadas por el manejo de materiales peligrosos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	- Contrato de Plan avalado por Capitanía de Puertos
8	Demostrar la tenencia de equipo contra incendios y para la retención de posibles fugas o derrames (incluye barreras marinas de contención), los cuales tendrán que colocar en todos los casos de suministro	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	-Facturas -Oficio de conocimiento a la Capitanía de Puerto -Oficio de conocimiento a la entidad -Relación de equipos
9	Presentar documentación en donde se compruebe que se cuenta con autorización para transportar sustancias peligrosas	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Certificado emitido por autoridad competente
10	Verificar medidas seguridad antes de efectuar el servicio de suministro de combustible a las embarcaciones	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Director General, Gerente de Operaciones e Ingeniería	Check list (lista de verificaciones)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Administración y Finanzas

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Derrame, Solicitud, Combustible, Certificado, Contraincendios
9. Breve descripción del Contenido de la Serie:	Prestación de servicios generales consistentes en el suministro de combustible a las embarcaciones.
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.6	**Nombre la Subserie:**	Servicio de recolección de basura

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de recolección de basura, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Se da este servicio de recolección de desechos a las embarcaciones y sirve brindar al usuario del puerto para tener un servicio seguro y eficiente dentro de las normas de salud fitosanitarias y ecológicas existentes.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**
  CAPITULO X. Servicios Portuarios
  SECCIÓN CUARTA. Servicios Generales a Embarcaciones
  Artículo 75. Los servicios generales a embarcaciones son los siguientes:
  Fracción VI. Recolección de basura y desechos**.**
- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos
  Regla 113.- Requisitos particulares para la prestación de servicios portuarios.
  Fracción IX. Servicio de recolección de basura y desechos sólidos.
  Párrafo I. Es el servicio portuario a las embarcaciones proporcionado a través de pipas o medios de transporte terrestre o marítimo apto

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio de recolección de basura	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral -Contrato mercantil con la entidad -Lineamientos sanitarios y aduanales -Permiso de la Secretaría de Salud

				-Permiso de la SAGARPA -Permiso de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -Permiso de la Presidencia Municipal
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Recolectar todo tipo de desperdicios de víveres domésticos y operacionales generados durante la operación normal del buque, y de los que se pueda disponer en forma continua o periódica	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Reporte de volúmenes recolectados -Reporte de novedades -Pases de acceso al puerto
5	Contar con vehículo cerrado y un vehículo semiabierto para el manejo de basura sólida	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Factura -Reporte de novedades -Pases de acceso vehicular
6	Manipular los lixiviados en recipientes especiales que contengan dichos líquidos para prevenir derrames	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Factura -Reporte de novedades -Pases de acceso
7	Contar con personal especializado para realizar la separación de la basura correspondiente a restos de alimento para su incineración	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Plantilla de personal -Constancias de cursos
8	Desinfectar la basura doméstica y trasladarla al basurero municipal para su disposición final	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Bitácora de novedades -Reporte de volumen operado
9	Recolectar el material de trinca a petición expresa del Capitán del buque, sus armadores, operadores o fletadores a través de sus agentes	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Aduana marítima, Director General, Gerente de Operaciones	-Solicitud del Capitán de buque -Solicitud del armador -Solicitud del operador -Lineamientos sanitarios y aduanales
10	Demostrar ante la entidad, que cuenta con permiso de la SEMARNAT, con instalaciones, equipo y capacidad técnica para realizar las tareas de recolección, almacenamiento, transporte y tratamiento de los desechos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques (MARPOL-73/78) en su anexo V
11	Presentar copias de monitoreos de calidad del agua residual presentados previamente a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxpan	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	Comprobante de despacho o de entrega-recepción expedido por la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxpan

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Recolección, Permisos, Desechos, Doméstico, Operacional
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios generales a las embarcaciones consistentes en la recolección de basura.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	**X**	**Información reservada:**	**Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** **X** **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.7	**Nombre la Subserie:**	Servicio de reparación naval

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de reparación naval, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Se da este servicio de reparación y mantenimiento a los buques que se encuentren atracados a flote.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**
  CAPITULO X. Servicios Portuarios
  SECCIÓN CUARTA. Servicios Generales a Embarcaciones
  Artículo 75. Los servicios generales a embarcaciones son los siguientes:
  Fracción IX. Las reparaciones a flote, y

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos
  Regla 113.- Requisitos particulares para la prestación de servicios portuarios.
  Fracción X. Servicio de Reparación naval a flote
  Párrafo I. Es el servicio portuario que incluye todos los trabajos de reparación y mantenimiento que se proporciona a los buques que se encuentran a flote.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa,

				así como la solvencia económica y moral -Contrato mercantil con la entidad -Lineamientos sanitarios y aduanales -Permiso de la Secretaría de Salud -Permiso de la SAGARPA -Permiso de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales -Permiso de la Presidencia Municipal
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Recolectar todo tipo de desperdicios de víveres domésticos y operacionales generados durante la operación normal del buque, y de los que se pueda disponer en forma continua o periódica	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Reporte de volúmenes recolectados -Reporte de novedades -Pases de acceso al puerto
5	Contar con vehículo cerrado y un vehículo semiabierto para el manejo de basura sólida	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Factura -Reporte de novedades -Pases de acceso vehicular
6	Manipular los lixiviados en recipientes especiales que contengan dichos líquidos para prevenir derrames	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Factura -Reporte de novedades -Pases de acceso
7	Contar con personal especializado para realizar la separación de la basura correspondiente a restos de alimento para su incineración	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Plantilla de personal -Constancias de cursos
8	Desinfectar la basura doméstica y trasladarla al basurero municipal para su disposición final	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	-Bitácora de novedades -Reporte de volumen operado

9	Recolectar el material de trinca a petición expresa del Capitán del buque, sus armadores, operadores o fletadores a través de sus agentes	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Capitán de puerto, Aduana marítima, Director General, Gerente de Operaciones	-Solicitud del Capitán de buque -Solicitud del armador -Solicitud del operador -Lineamientos sanitarios y aduanales
10	Demostrar ante la entidad, que cuenta con permiso de la SEMARNAT, con instalaciones, equipo y capacidad técnica para realizar las tareas de recolección, almacenamiento, transporte y tratamiento de los desechos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques (MARPOL-73/78) en su anexo V
11	Presentar copias de monitoreos de calidad del agua residual presentados previamente a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxpan	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones	Comprobante de despacho o de entrega-recepción expedido por la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxpan

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Recolección, Permisos, Desechos, Doméstico, Operacional
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios generales a las embarcaciones consistentes en la recolección de basura.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**	
12. Valores Documentales de la serie: **Administrativo:**	

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.8	**Nombre la Subserie:**	Servicio de recolección de residuos peligrosos

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de recolección de residuos peligrosos, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio incluye la recolección, tratamiento, transporte y disposición final de hidrocarburos, sustancias nocivas líquidas transportadas a granel, aguas sucias o basura, generada en los buques que se encuentren atracados.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**

  Capítulo IV. Accesos y vialidades del recinto portuario

  Regla 48.- Salida de basura doméstica o residuos peligrosos.

  Todas las empresas que cuenten con el permiso por parte de la autoridad competente (SEMARNAT, SAGARPA, SSA, SCT, etc.) para prestar el servicio de recolección, manejo, transporte y disposición final de hidrocarburos, sustancias nocivas líquidas transportadas a granel, aguas sucias o basura, generada en los buques que se encuentren atracados, deberán presentar su solicitud de salida a través del buzón de trámites de la Aduana, antes de efectuar el retiro de dichos desperdicios del Recinto Portuario y observar lo establecido en el Anexo IX "Procedimientos de SENASICA para la recolección y destrucción de basura, proveniente de las embarcaciones."

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Cumplir los requisitos generales para la prestación del servicio de lanchaje.	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Solicitud escrito libre. -Copia RFC -Comprobante de domicilio. -Nombre o razón social de quien suscribirá el contrato. -Escritura constitutiva. -Poderes Generales y nombramientos. -Poderes especiales. -INE apoderado o en su caso persona física.

				-Acta de nacimiento (según el caso)
2	Tener la capacidad financiera para poder contratar	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Última declaración anual. -Estados de cuenta bancarios. -Estados financieros auditados. -Metas de productividad calendarizadas. -Montos de Inversión.
3	Demostrar que cuenta con la capacidad técnica y administrativa para contratar.	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Relación del equipo propio o el que aplique. -Relación de vehículos para ingreso y operación. -Relación del equipo de oficina. -Evidencias fotográficas de la instalación. -Organigrama de la empresa. -Registro obrero-patronal constancia de alta y aseguramiento del IMSS, respecto de los trabajadores que utilice para la prestación de los servicios. -Registro obrero-patronal y constancia de alta y aseguramiento del IMSS de los empleados temporales o contratados a nombre de otra empresa. -Carta compromiso de calidad y productividad. -Carta compromiso de cumplimiento ambiental. -Carta compromiso contratación de los seguros y cumplimiento de la fianza correspondiente. -Declaración firmada de que conoce el modelo de contrato que en su caso sería firmado con esta Administración para tal efecto podrá solicitar el citado modelo de contrato. -Plan de Negocios. -Carta compromiso del cumplimiento de todas las disposiciones en materia de protección civil para casos de emergencias y de seguridad e higiene establecidos por la

				Administración o en su caso, la terminal.
4	Contar con las certificaciones, autorizaciones y programas	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Capitanía del Puerto Gerente de Comercialización Subgerencia de Operaciones. Subgerencia de Protección.	-Carta compromiso para la disposición final de residuos peligrosos y/o aguas residuales donde se pretende disponerlos. -Autorización de SEMARNAT para el almacenamiento, recolección y transporte de agua oleosa de sentina y en general desechos considerables peligrosos vigente. -Autorización de la SCT para el transporte de sustancias peligrosas. -Autorización condicionada para la recolección y Transporte de Residuos de -Manejo Especial expedido por la SEDEMA vigente. (Gobierno del Estado de Veracruz). -Presentar licencias de conducir de los operadores de las unidades de transporte (tipo E), especial para el transporte de residuos peligrosos. -Presentar relación de unidades de transporte con placas del servicio público federal. -Contar con el certificado MARPOL 73/78 emitido por la SEMAR vigente. -Presentar un plan de contingencias para prevenir accidentes y atender eventualidades ge0neradas por el manejo de sustancias peligrosas. -Presentar sus procedimientos operacionales. -Presentar su programa de protección civil para emergencias. -Presentar su programa de seguridad e higiene. -Presentar tabla de aspectos ambientales significativos.
5	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en	Director General, Gerente de Comercialización	- Autorización de la SEMARNAT -Permiso de la SCT para trasportar residuos peligrosos

		prestar el servicio		-Permiso de la Dirección de la Marina Mercante -Plan para la atención de contingencias por vertimiento de residuos peligrosos -Registro y aprobación de instalaciones receptoras de desechos para sustancias nocivas, líquidas e hidrocarburos
6	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
7	Recolectar todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológico, infecciosas, irritantes u otras representen un peligro para la salud humana, el equilibrio ecológico o el ambiente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Reporte de trabajos realizados -Bitácora de novedades -Pases de acceso al puerto
8	Contar con autorización de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales para el manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficio de Autorización
9	Los vehículos que se utilicen para transportar los residuos peligrosos, deberán contar permiso expedido por la SCT	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficio de autorización
10	Contar con permiso de la Dirección de Marina Mercante	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficio de autorización
11	Presentar a la entidad su plan para la atención de contingencias por vertimiento de residuos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Plan para la atención de contingencias -Procedimientos de trabajo

	peligrosos, así como procedimientos de trabajo			
12	Contar con permiso de la autoridad marítima nacional	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Registro y aprobación de instalaciones receptoras de desechos para sustancias nocivas, líquidas o hidrocarburos
13	Demostrar a la entidad, que cuenta con instalaciones, equipo y personal técnico capacitado para las tareas de recolección de y tratamiento de desechos peligrosos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Certificados de competencia -Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques (MARPOL-73/78) en su anexo V
14	Dar cumplimiento a los requisitos mínimos de seguridad para embarcaciones nacionales, establecidos en las reglas de operación del puerto			-Cuadro de requisitos mínimos de seguridad -Bitácora de novedades

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Recolección, Permisos, Desechos, Doméstico, Operacional
9. Breve descripción del Contenido de la Serie:	Prestación de servicios generales a las embarcaciones consistentes en la recolección de residuos peligrosos.
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**	
12. Valores Documentales de la serie:	

Administrativo:					
Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.					
Fiscal o Contable:					
13. Vigencia Documental de la serie:					
Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años					
Vigencia documental, Número de años					12
Vigencia completa					12
14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	**X**	**No**		
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:					
Gerencia de Comercialización					
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).					
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:					
Omar Salas Jácome Gerente de Comercialización					
(Nombre y Firma)					
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:					
Irasema Elizabeth Cruz Morales Subgerente de Desarrollo de Mercado					
(Nombre y Firma)					

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.9	**Nombre la Subserie:**	Servicio de maniobras

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de maniobras, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio abarca la transferencia de mercancías, tales como: carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba, consolidación, desconsolidación de contenedores, etiquetado, reenvasado, acarreo dentro del Puerto, entrega y recepción de mercancías.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**

  Capítulo X. Servicios portuarios

  SECCIÓN QUINTA. Servicio de maniobras

  Artículo 81. En los Puertos, las maniobras de Carga, Descarga, Alijo, Almacenaje, Estiba y Acarreo, se prestarán por sociedades mercantiles que obtengan permiso de la Secretaría o que hayan celebrado contrato con el Administrador Portuario, en los términos de la Ley y este Reglamento.

  Los Prestadores de Servicios podrán realizar todas las maniobras a que se refiere el párrafo anterior o

  sólo las que solicite el usuario.

  Artículo 82. Las relaciones entre los Prestadores de Servicio de maniobras y los usuarios serán de carácter mercantil; constarán en contrato que al efecto celebren las partes de conformidad con las disposiciones de la Ley y este Reglamento. Asimismo, por lo que se refiere a las condiciones y precio de los servicios, estos se fijarán libremente, salvo lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley.

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**

  Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos

  Regla 110. Clasificación de los servicios portuarios y conexos.

  Fracción I. Servicios Portuarios:

  c) Registrar los archivos que se generan en la prestación de servicios de maniobras. Es el servicio portuario para la transferencia de mercancías, como carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba, consolidación, desconsolidación de contenedores, etiquetado, preenvasado, acarreo dentro del Puerto, entrega y recepción de mercancías.

Servicios Portuarios	Objeto
Servicio de Maniobras	Es el servicio portuario a la carga y/o mercancías, para realizar las maniobras de carga, descarga, alijo, estiba, desestiba y acarreo de carga y mercancías dentro del Recinto Portuario.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Presentar solicitud para la prestación del servicio	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Escrito libre firmado por su representante legal
2	Entregar documentación, legal, financiera, fiscal y personal, requeridos para firma de contrato	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Copias de: -Cedula de RFC -Comprobante de domicilio -Acta constitutiva -Estados financieros o en su caso justificación legal para no entregarlos -Poderes generales y nombramientos que otorgue la persona moral -Acta de nacimiento para persona física -Credencial del INE
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Presentar un proyecto del sistema operativo que permita alcanzar o superar los estándares mínimos de producción a que se refiere la regla 92	Persona física o moral interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Proyecto por escrito
5	En caso de que se pretenda utiliza equipo, en la prestación de los servicios se deberá proporcionar número de unidad, fecha de adquisición y características, así como las condiciones de operatividad en que se encuentran	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Lista de equipos

6	Acreditar que los operadores de maquinaria que integran su plantilla, son aptos para el manejo de la misma	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Copia de la documentación a que se refiere el artículo 27, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría
7	Mover las mercancías siguiendo la ruta más directa, y con base en las especificaciones de los señalamientos en las vialidades dentro del puerto, evitando en lo posible, los flujos de mercancías o de vehículos en servicio	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Manual de señalamientos y vialidades
8	Ubicar la carga tomando en cuenta sus características, forma de embalaje y oportunidad para su desalojo terrestre o su embarque a fin de evitar maniobras y recorridos innecesarios	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Plan de estiba
9	Preparar al personal de maniobras sobre los cuidados que se deben tener en el manejo de mercancías peligrosas y contar con el equipo requerido, así como elementos auxiliares de apoyo para prevenir y, en su caso, reducir el impacto de accidentes	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Constancias de capacitación -Documentos que demuestren la tenencia de equipo
10	Realizar sus propias reuniones de planeación de operaciones y dar a conocer los resultados a la entidad	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Acta de acuerdos
11	Utilizar sistemas tecnológicos u operativos adecuados al tipo de carga a manipular, tomando en consideración las características del buque y los marcos operativos	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Constancia de tecnología de información a utilizar

	propuestos para alcanzar los rendimientos programados			
12	Comunicar al naviero, a la empresa o al agente naviero de la misma, la necesidad de corregir las deficiencias o de sustituir la embarcación para viajes subsiguientes cuando un buque opera deficientemente con la consecuente reducción en los índices de producción alcanzados	Capitán de puerto	Director General, Gerente de Comercialización	Oficio
13	Nombrar un responsable por cada buque durante los tres turnos de trabajo, quién estará localizable y14 responderá ante los requerimientos de la autoridad o de la entidad	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Reporte de nombramiento de personal
14	Proporcionar capacitación a todos los trabajadores y de manera prioritaria los operadores de maquinaria y equipo que participan en las maniobras portuarias	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Constancias de habilidades laborales registradas ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
15	Proporcionar uniformes y equipo de protección a los trabajadores que intervengan en las maniobras dependiendo de las maniobras a realizar y a las características de las mercancías a manipular	Empresa operadora o terminal	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Documento que acredite la entrega de uniformes al personal -Reporte de incidencias

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Maniobras, Operadora, Terminal, Mercancías, Embarcación
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Prestación de servicios de maniobras para la transferencia de bienes o mercancías, tales como la carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo dentro del puerto.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial**	
12. Valores Documentales de la serie: **Administrativo:**	
Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.	
Fiscal o Contable:	
13. Vigencia Documental de la serie:	
Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12
14. ¿La serie tiene valor histórico? **Sí** X **No**	
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: Gerencia de Comercialización	
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).	
16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: Omar Salas Jácome Gerente de Comercialización	
(Nombre y Firma)	
17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: Irasema Elizabeth Cruz Morales Subgerente de Desarrollo de Mercado	
(Nombre y Firma)	

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.10	**Nombre la Subserie:**	Servicio de avituallamiento

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio de avituallamiento, el cual que se da entre las dos partes que firman el contrato. Es el servicio portuario a las embarcaciones y consiste en el suministro general de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y sus tripulantes para la realización de sus viajes.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**
  CAPITULO X. Servicios Portuarios
  SECCIÓN CUARTA. Servicios Generales a Embarcaciones
  Artículo 75. Los servicios generales a embarcaciones son los siguientes:
  Fracción I. El **avituallamiento** que comprende la entrega de provisiones a los buques;

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos
  Regla 110. Clasificación de los servicios portuarios y conexos.
  Fracción I. Servicios Portuarios:
  c) Registrar los archivos que se generan en la prestación de servicios de maniobras. Es el servicio portuario para la transferencia de mercancías, como carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba, consolidación, desconsolidación de contenedores, etiquetado, reenvasado, acarreo dentro del Puerto, entrega y recepción de mercancías.

Servicios Portuarios	Objeto
Servicio de Avituallamiento	Es el servicio portuario a las embarcaciones consistente en el suministro general de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y sus tripulantes para la realización de sus viajes

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

1	Presentar solicitud para la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral -Contrato mercantil con la entidad -Currículo y catálogo de servicios de la empresa -Autorización de la autoridad aduanera -Permiso de acceso al recinto portuario -Autorización del Instituto Nacional de Migración
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Suministrar todos aquellos insumos que requiera la embarcación y los tripulantes para la realización de sus travesías	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Reporte de trabajos realizados -Bitácora de novedades -Pases de acceso al puerto
5	Acreditar que cuenta con equipo propio y personal para atender los requerimientos oportunamente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Facturas de equipos -Contrato de arrendamiento de equipos -Plantilla de personal
6	Cumplir con las normas de seguridad y controles operacionales	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Reporte de equipos de protección -Controles operacionales aplicados
7	Contar con por lo menos tres cartas de aceptación de diferentes agencias consignatarias o navieras	Persona o empresa autorizada para	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Cartas de aceptación

		prestar el servicio		
8	Cumplir con los requisitos solicitados por la autoridad aduanera para introducir sus mercancías al recinto portuario	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Oficio de autorización -Lista de mercancías
9	Contar con permiso de acceso al recinto portuario, autorizado por el Oficial de Protección e instalaciones Portuarias (OPIP)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Pases de acceso al puerto
10	Presentar autorización expedida por el Instituto Nacional de Migración para poder abordar la embarcación	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficio de autorización
11	Contar con permisos de las autoridades competentes en materia de salud, y Fito-zoosanitarias	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficios de autorización
12	Acreditar que cuenta con la disponibilidad de una embarcación menor con motor fuera de borda o superior para el transporte adecuado de los suministros	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Factura -Contrato de arrendamiento
13	Acreditar que se cuenta con la disponibilidad de un vehículo especial para transporte de productos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Factura -Contrato de arrendamiento

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994	a	vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente		

8. Términos relacionados de la serie:	Autorización, Permisos, Insumos, Embarcación, Tripulantes

9. Breve descripción del Contenido de la Serie:
Prestación de servicios generales a las embarcaciones consistentes en avituallamiento.

10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	X	**Información reservada:**		**Información confidencial**	

12. Valores Documentales de la serie:
Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	X	**No**	

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Prestación de Servicios Portuarios**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.2	**Nombre de la Serie:**	Prestación de servicios portuarios
2. Clave de la subserie:	1S.2.11	**Nombre la Subserie:**	Servicios conexos

3. Función por la cual se genera la serie:

Controlar los archivos que se producen en el intercambio de información debido a la realización del servicio denominado "servicios conexos", el cual se da entre las dos partes que firman el contrato. Este servicio incluye la consolidación, desconsolidación, reexpedición de mercancías de comercio exterior, fumigación a bordo de las embarcaciones e inspección marítima.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**
  - **Capítulo V. Administración Portuaria Integral**
    - **Artículo 40.** Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:
    - **Fracción V.** Prestar servicios portuarios y conexos por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo;
- **Reglamento de la Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 16 de diciembre de 2021.**
  - **CAPITULO X. Servicios Portuarios**
  - **SECCIÓN SEXTA. Servicios conexos**
  - **Artículo 83.** Serán servicios conexos toda clase de servicios diversos a los regulados en el presente Capítulo destinados al beneficio portuario, siempre que no contravengan las leyes de orden público.
- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**
  - **Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos**
    - **Regla 111. Requisitos para la prestación de servicios portuarios y conexos.**
    - De acuerdo con lo establecido en el artículo 40, fracción V de la Ley de Puertos, la Administración deberá prestar los servicios portuarios y conexos requeridos en el Puerto por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

1	Presentar solicitud para la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Solicitud
2	Reunir requisitos para prestar el servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	-Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar el servicio -Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral -Contrato mercantil con la entidad -Currículo y catálogo de servicios de la empresa -Autorización de la autoridad aduanera -Permiso de acceso al recinto portuario -Autorización del Instituto Nacional de Migración
3	Formalizar la prestación del servicio	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Director General, Gerente de Comercialización	Contrato
4	Suministrar todos aquellos insumos que requiera la embarcación y los tripulantes para la realización de sus travesías	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Reporte de trabajos realizados -Bitácora de novedades -Pases de acceso al puerto
5	Acreditar que cuenta con equipo propio y personal para atender los requerimientos oportunamente	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Facturas de equipos -Contrato de arrendamiento de equipos -Plantilla de personal
6	Cumplir con las normas de seguridad y controles operacionales	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Reporte de equipos de protección -Controles operacionales aplicados
7	Contar con por lo menos tres cartas de aceptación de diferentes agencias consignatarias o navieras	Persona o empresa autorizada para	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Cartas de aceptación

		prestar el servicio		
8	Cumplir con los requisitos solicitados por la autoridad aduanera para introducir sus mercancías al recinto portuario	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Oficio de autorización -Lista de mercancías
9	Contar con permiso de acceso al recinto portuario, autorizado por el Oficial de Protección e instalaciones Portuarias (OPIP)	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Pases de acceso al puerto
10	Presentar autorización expedida por el Instituto Nacional de Migración para poder abordar la embarcación	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficio de autorización
11	Contar con permisos de las autoridades competentes en materia de salud, y Fito-zoosanitarias	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficios de autorización
12	Acreditar que cuenta con la disponibilidad de una embarcación menor con motor fuera de borda o superior para el transporte adecuado de los suministros	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Factura -Contrato de arrendamiento
13	Acreditar que se cuenta con la disponibilidad de un vehículo especial para transporte de productos	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	-Factura -Contrato de arrendamiento

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994	a	vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente		

8. Términos relacionados de la serie:	Autorización, Permisos, Insumos, Embarcación, Tripulantes

9. Breve descripción del Contenido de la Serie:
Prestación de servicios generales a las embarcaciones consistentes en avituallamiento.

10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública:	X	**Información reservada:**		**Información confidencial**

12. Valores Documentales de la serie:
Administrativo:

Legal: Se trata de documentos legales que constituyen las evidencias que demuestran el cumplimiento de los derechos y obligaciones plasmados en los contratos, el cual se firma por la ASIPONA Tuxpan con los prestadores de servicios portuarios, con fundamento en el artículo 40, fracción V, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años	
Vigencia documental, Número de años	12
Vigencia completa	12

14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	X	**No**	

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:
Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:
Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:
Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)

Ficha Técnica de Valoración

Serie Documental:	**Cesión parcial de derechos y obligaciones**
Área de Identificación:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa:	Gerencia de Comercialización
Nombre del área:	Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Área de Contexto:

1. Clave de la Serie:	1S.3	**Nombre de la Serie:**	Cesión parcial de derechos y obligaciones
2. Clave de la subserie:		**Nombre la Subserie:**	

3. Función por la cual se genera la serie:

Registrar los archivos que se generan en la prestación de los servicios por concepto de cesión parcial de derechos. Constituyen los servicios que se proporcionan por conducto de una persona física o moral que haya celebrado contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones con la Administración para la ocupación y explotación de un área dentro del Recinto Portuario.

Marco jurídico que fundamenta la serie:

- **Ley de Puertos. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de julio de 1993 (Última reforma 7 de diciembre de 2020):**

  Capítulo IV. Concesiones y permisos

  Artículo 20. Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:

  Fracción III. Autorizaciones para obras marítimas o dragado.

  Los interesados en ocupar áreas, construir y operar terminales, marinas e instalaciones portuarias o prestar servicios portuarios, dentro de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, celebrarán contratos de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios, según el caso, en los términos previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.

  Capítulo V. Administración portuaria integral

  Artículo 40. Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:

  Fracción IV. Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias por sí, o a través de terceros mediante contrato de cesión parcial de derechos;

- **Título de Concesión otorgado a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. Diario Oficial de la Federación. México, 22 de noviembre de 1994.**

  CAPÍTULO I. objeto y alcances

  SEGUNDA. Áreas previamente concesionadas.

  Las áreas previamente concesionadas, y que se describen en el anexo dos, quedarán sujetas a la administración portuaria integral al momento en que concluya la vigencia de los títulos correspondientes o en cuanto se celebren, respecto de ellas, los contratos de cesión parcial de derechos previstos en la Ley de Puertos y en el presente título.

- **Reglas de operación del puerto de Tuxpan, Veracruz:**

Capítulo XI. Requisitos para solicitar la prestación de servicios portuarios y conexos

Regla 114.- Requisitos particulares para la prestación de servicios portuarios.

Además de lo señalado en las reglas 109, 111 y 112 del presente instrumento, el solicitante deberá acreditar y mantener actualizados, de acuerdo al tipo de servicio de que se trate, los equipos, permisos y demás requisitos particulares, para dar cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como los tratados internacionales celebrados y ratificados por el gobierno mexicano y demás normatividad aplicable a la que está sujeta esta Administración, mismos que se detallan a continuación:

- **Órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V. Acta constitutiva**

  Acuerdo CA-CXIX-4 (14-VI-19) Aprobación de Comité de Otorgamiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos.

Actividades Inherentes a la serie:

Núm.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Expedir convocatoria pública para efectuar concurso público	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	Convocatoria
2	Publicar convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en un periódico de amplia circulación nacional y en otro de la entidad federativa que corresponda	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	-DOF -Publicación en periódicos
3	Emitir las bases del concurso	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	Criterios para seleccionar al ganador
4	Presentar propuestas para la adjudicación de las concesiones	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Secretaría de Marina, Director General, Gerente de Comercialización	Propuestas en sobres cerrados
5	Llevar a cabo el acto público de apertura de propuestas	Secretaría de Marina, Director General, Gerente de Comercialización	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	Acta de apertura de proposiciones
6	Informar a todos los interesados en caso que existan propuestas que se desechen, y las causas que motivaron tal determinación	Secretaría de Marina, Director General, Gerente de Comercialización	Persona o empresa interesada en prestar el servicio	-Código IMDG -Reglamento de Seguridad e Higiene de PEMEX (1984) -Plan Nacional de contingencia para combatir y controlar derrames de hidrocarburos

				-Normas Oficiales Mexicanas
7	Efectuar el análisis comparativo de las proposiciones admitidas	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	Formato de tablas comparativas y evaluación de proposiciones
8	Emitir el fallo debidamente fundado y motivado	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	Acta de fallo
9	Dar a conocer a todos los participantes el fallo correspondiente	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	Oficio
10	Poner a disposición de los participantes la proposición ganadora y estará a durante 10 días hábiles a partir de que se haya dado a conocer el fallo	Secretaría de Marina	Director General, Gerente de Comercialización	-Propuesta ganadora
11	Contar con permisos de las autoridades competentes en materia de salud, y Fito-zoosanitarias	Persona o empresa autorizada para prestar el servicio	Director General, Gerente de Operaciones e ingeniería	Oficios de autorización

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Comercialización

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Gerencia de Operaciones e Ingeniería
- Gerencia de Administración y Finanzas

6. Fechas extremas de la serie de:	22 de noviembre de 1994 a vigente
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	Concurso, Proposición, Apertura, Fallo, Participantes
9. Breve descripción del Contenido de la Serie: Ocupación de áreas, construcción y operación de terminales, marinas e instalaciones portuarias o prestación de servicios portuarios.	
10. Tipología documental:	Documentación legal para contratación, correspondencia propia de la ejecución del contrato
11. Condiciones de acceso a la información de la serie:	
Información pública: X **Información reservada:** **Información confidencial:**	

12. Valores Documentales de la serie:

Administrativo:

Legal: Se trata de documentos que sirven como prueba ante la ley, ya que contienen elementos de pruebas que establecen los derechos y obligaciones suscritos por la ASIPONA Tuxpan con los cesionarios a través de la firma de contratos de cesión parcial de derechos, con base en el artículo 20, fracción III, de la Ley de Puertos.

Fiscal o Contable:

13. Vigencia Documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años				
Vigencia documental, Número de años				12
Vigencia completa				12
14. ¿La serie tiene valor histórico?	**Sí**	**X**	**No**	

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Comercialización

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Omar Salas Jácome
Gerente de Comercialización

(Nombre y Firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Irasema Elizabeth Cruz Morales
Subgerente de Desarrollo de Mercado

(Nombre y Firma)