



Marina
Secretaría de Marina



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

Enero 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Carretera a la Barra Norte km. 6 a Col. Ejido la Calzada C.P. 92880 Tuxpan Veracruz Tel: (21) 783 102 3000
www.puertotuxpan.com.mx



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
3. MARCO DE REFERENCIA	4
4. JUSTIFICACIÓN	4
5. OBJETIVOS	5
5.1 General	5
5.2 Específicos	5
6. PLANEACIÓN	5
6.1 Requisitos	8
6.2 Alcance	8
6.3 Recursos	9
6.3.1 Humanos	9
6.3.2 Materiales	9
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
8. COSTOS	13
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026	14
9.1 Planificación de las comunicaciones	14
9.2 Reporte de avance, seguimiento e informe	14
10. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
11. MARCO NORMATIVO	15





1. PRESENTACIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. (ASIPONA Tuxpan) es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable el 22 de julio de 1994, cuyo objeto y alcance son el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación y de las obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, ubicadas dentro del Recinto Portuario, así como la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias y la prestación de servicios portuarios y conexos, en el ejercicio de los derechos y obligaciones que el Gobierno Federal le otorgó mediante el Título de Concesión.

En ese sentido, a la ASIPONA Tuxpan le rige la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para tales efectos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye una herramienta fundamental ya que establece las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en la ASIPONA Tuxpan en el ejercicio 2026, así como las particularidades a las que se enfrenta la Entidad en la administración de la gran diversidad de Archivos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades durante las etapas de producción, clasificación, conservación, control y disposición final.

La ejecución del PADA 2026, será una herramienta valiosa que permitirá dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Tuxpan y a la mejora de los procesos de organización, administración y conservación de los Archivos de trámite, concentración e históricos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN. Archivo General de la Nación.

ASIPONA Tuxpan. Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V.

CADIDO. Catálogo de disposición documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

CONALITEG. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

GI. Grupo interdisciplinario

DCAI. Documentos de comprobación administrativa inmediata

DOF. Diario Oficial de la Federación.

LGA. Ley General de Archivos.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT's. Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.





SHYCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UAP. Unidad Administrativa Productora

UCG. Unidad de Contabilidad Gubernamental

3. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6° apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, en donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico.

En ese sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elaboró como una herramienta que dará continuidad al Sistema Institucional de Archivos en esta ASIPONA Tuxpan, buscando establecer una coordinación y comunicación con los responsables de Archivos de Trámite y los propios Titulares de las Unidades Administrativas del AGN, que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

4. JUSTIFICACIÓN

Contar con una herramienta como el PADA permite fomentar mejores prácticas en materia de archivos a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración de documentos eficiente que fomente el cumplimiento de las responsabilidades de la Entidad como sujeto obligado.

Corto plazo: impulsar la depuración de archivos de trámite y concentración y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios, así como contar con instrumentos de control archivístico actualizados.

Mediano plazo: Fortalecer los conocimientos del personal en materia de organización, clasificación y preservación de los expedientes.

Largo plazo: Cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.





5. OBJETIVOS

5.1 General

Establecer las acciones dentro de los procesos de gestión documental a fin de dar continuidad a las tareas encomendadas al Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, a fin de controlar la producción, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos garantizando la máxima constitucional (artículo 6 apartado A), es decir, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

5.2 Específicos

1. Organizar, ordenar y segregar la documentación localizada en el archivo de concentración.
2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en los archivos de trámite.
3. Programar la capacitación necesaria para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
4. Actualizar los inventarios de Archivo de trámite y concentración de acuerdo a los lineamientos del AGN.
5. Dar seguimiento a los procesos en materia de preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos. (Centro de Datos)
6. Realizar mejoras al sistema de gestión de documentos electrónicos con la finalidad de garantizar los procesos de gestión documental electrónica. (PSS)
7. Continuar con el proceso de validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte del Archivo General de la Nación.
8. Tramitar la baja documental de la documentación administrativa y contable que ya cumplió su vigencia ante las instancias correspondientes, en cuanto se registren los instrumentos de control y consulta archivística.

6. PLANEACIÓN

La planeación del PADA va dirigida a la mejora continua, define las actividades que se deberán realizar para el cumplimiento de los objetivos, así como el alcance, los entregables y los recursos que se implementarán, procurando el involucramiento de todas las áreas administrativas productoras de la documentación y el análisis de procedimientos institucionales en materia de archivos por parte del Grupo Interdisciplinario, conforme al cuadro siguiente:

Objetivo 1	Actividades	Entregables	Responsable
Organizar, ordenar y segregar la	• Identificación y clasificación de los archivos de	Inventario de expedientes	- Responsable del Archivo de Concentración.





documentación localizada en el archivo de concentración.	<p>concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Segregación de los expedientes por áreas y ejercicio fiscal. Etiquetado de las cajas segregadas para baja documental. 	<p>susceptibles a baja documental y/o transferencia secundaria.</p> <p>Calendario de caducidades.</p>	
Objetivo 2	Actividades	Entregables	Responsable
Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Calendarizar las transferencias primarias Remitir el formato de transferencia primaria actualizado a los Responsables de Archivos de Trámite. Recepción de transferencias primarias 	<p>Inventario de Transferencias primarias</p> <p>Bitácora de Transferencias Primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Archivo de Concentración. Responsable de Archivo de Trámite.
Objetivo 3	Actividades	Entregables	Responsable
Programar la capacitación necesaria para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de capacitación que incluya cursos que imparte el AGN, así como capacitación interna a las áreas. Supervisar el cumplimiento. 	<p>Constancias de capacitación impartidas por el AGN</p> <p>Listas de asistencia y evidencia fotográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración Áreas productoras de documentación. Departamento de Recursos Humanos.
Objetivo 4	Actividades	Entregables	Responsable
Actualizar los inventarios documentales de acuerdo a los lineamientos del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el formato actualizado de inventarios de expedientes a los Responsables de Archivo de trámite y de Concentración. Brindar asesoría para su llenado. 	<p>Inventarios Generales de Expedientes por cada Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración.
Objetivo 5	Actividades	Entregables	Responsable
Poner a disposición del público la guía de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un calendario para la integración o actualización de la guía de 	<p>Guía de archivo documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de



documental.	<p>archivo y el índice de expedientes clasificados como reservados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar sesiones de asesoría dirigidas a los RAT's, y al Responsable de Archivo de Concentración para el llenado del formato. 		<p>Concentración.</p> <p>- Unidad de Transparencia de la ASIPONA Tuxpan.</p>
Objetivo 6	Actividades	Entregables	Responsable
<p>Dar seguimiento a los procesos en materia de preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos. (Centro de Datos)</p>	<p>Supervisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El site de comunicaciones • (temperatura, energía, incendios). • La seguridad física (control de acceso). • La seguridad lógica / ciberseguridad (acceso y restricción a la información y máquinas virtuales). • El rendimiento de los servidores y de la red. 	<p>Calendario de supervisión de las actividades.</p>	<p>Subgerencia de Tecnologías de la Información.</p>
Objetivo 7	Actividades	Entregables	Responsable
<p>Realizar mejoras al sistema de gestión de documentos electrónicos con la finalidad de garantizar los procesos de gestión documental electrónica. (PSS)</p>	<p>Supervisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención de soporte a incidentes. • Tiempo estimado de atención. • Llevar a cabo la mejora continua del proceso de gestión documental electrónica. 	<p>Estadística general de la gestión de documentos.</p>	<p>Subgerencia de Tecnologías de la Información.</p>
Objetivo 8	Actividades	Entregables	Responsable
<p>Continuar con el proceso de validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las observaciones que remita el AGN respecto el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, enviados para aprobación en 	<p>Instrumentos validados por el AGN.</p>	<p>- Área Coordinadora de Archivos</p>





archivística por parte del Archivo General de la Nación.	<p>octubre de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez registrados los instrumentos de control archivístico deberán difundirse para su implementación y consulta en la Entidad. 		
Objetivo 9	Actividades	Entregables	Responsable
Tramitar la baja documental de DCAI así como la documentación administrativa y contable que ya cumplió su vigencia ante las instancias correspondientes, una vez que se hayan registrado los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al trámite de solicitud de baja documental Administrativa ejercicio 1994-2004 ante el AGN, una vez que se cuente con la autorización de los instrumentos archivísticos. Validar y aprobar las notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria en su caso., por parte del Grupo Interdisciplinario. Realizar la donación de papel derivado de la eliminación de DCAI y bajas documentales ante la CONALITEG. 	<p>Dictamen de baja documental contable</p> <p>Dictamen de baja documental administrativa.</p> <p>Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario con la validación.</p> <p>Actas de donación a la CONALITEG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración.

6.1 Requisitos

Para el logro de los objetivos previstos en el PADA 2026, se requiere que todo el personal se encuentre capacitado en materia archivística con la finalidad que conozcan los procesos y métodos archivísticos, y se logre consolidar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

6.2 Alcance

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2026 se deberá disponer de los medios necesarios, tales como espacios y personal designados para la guarda y custodia de los expedientes y con ello contar con un sistema de archivos que permita una eficiente administración, organización y conservación de los documentos de archivos de la Entidad.





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AGN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

6.3 Recursos

6.3.1 Humanos

Se requerirá la participación de los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración, para la ejecución de actividades específicas, así como el involucramiento de todo el personal que produce documentos para poder simplificar y coadyuvar en los procesos de administración de archivos, como parte de sus funciones diarias.

6.3.2 Materiales

Se destinarán insumos de papelería, tecnologías de la información y espacios dentro de las instalaciones para dar cumplimiento a cada una de las actividades previstas.

A continuación, se describen los recursos a utilizarse para cada actividad prevista:

Objetivo No.	Actividades	Recursos materiales, humanos y/o tecnológicos
1	Identificación y clasificación de los expedientes en el archivo de concentración. Segregación de los expedientes por áreas y ejercicio fiscal. Etiquetado de las cajas segregadas para baja documental.	Anaqueles, guantes, cubrebocas, cajas de archivos, Papel adhesivo, computadora con paquetería de Office y personal de apoyo para realizar la actividad.
2	Calendarizar las transferencias primarias Remitir el formato de transferencia primaria actualizado a los Responsables de Archivos de Trámite.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, Diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas y personal de apoyo para realizar la actividad.





	Recepción de transferencias primarias	
3	Elaborar un programa de capacitación que incluya cursos que imparte el AGN, así como capacitación interna a las áreas. Supervisar el cumplimiento.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, proyector, asesoría externa e interna para brindar la capacitación y personal de apoyo para realizar la actividad.
4	Remitir el formato actualizado de inventarios de expedientas a los Responsables de Archivo de trámite y de Concentración. Brindar asesoría para su llenado.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, Diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas y personal de apoyo para realizar la actividad.
5	Actualización de la guía de archivo. Programar sesiones de asesoría dirigidas a los RAT's, y al Responsable de Archivo de Concentración para el llenado del formato.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y personal de apoyo para realizar la actividad.
6	Establecer un calendario para la supervisión del site de comunicaciones, así como de la seguridad física y lógica y del rendimiento de los servidores y de la red.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y personal de la Subgerencia de Tecnologías de la información.
7	Imprimir por medio del PSS el reporte estadístico de atención de soporte a incidentes y tiempo estimado de atención.	Computadoras, papel bond, impresora, tóner y personal de la Subgerencia de Tecnologías de la información.
8	Atender las observaciones que remita el AGN respecto el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, enviados para aprobación en octubre de 2025. Una vez registrados los instrumentos de control archivístico deberán difundirse para su implementación y consulta en la Entidad.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y personal de apoyo para realizar la actividad.
9	Seguimiento al trámite de solicitud de baja documental Administrativa	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y personal de apoyo para realizar la actividad.





	<p>ejercicio 1994-2004 ante el AGN, una vez que se cuente con la autorización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Realizar la donación de papel derivado de la eliminación de DCAI y bajas documentales ante la CONALITEG.</p>	
--	--	--

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificación y clasificación de los expedientes en el archivo de concentración.												
Segregación de los expedientes por áreas y ejercicio fiscal.												
Etiquetado de las cajas segregadas para baja documental.												
Calendarizar las transferencias primarias												
Remitir el formato de transferencia primaria actualizado a los Responsables de Archivos de Trámite.												
Recepción de transferencias primarias.												
Elaborar un programa de capacitación que incluya cursos que imparte el AGN, así como capacitación interna a las áreas.												
Supervisar el												





cumplimiento.												
Remitir el formato actualizado de inventarios de expedientas a los Responsables de Archivo de trámite y de Concentración.												
Brindar asesoría para su llenado.												
Actualización de la guía de archivo.												
Programar sesiones de asesoría dirigidas a los RAT's, y al Responsable de Archivo de Concentración para el llenado del formato.												
Establecer un calendario para la supervisión del site de comunicaciones, así como de la seguridad física y lógica y del rendimiento de los servidores y de la red.												
Imprimir por medio del PSS el reporte estadístico de atención de soporte a incidentes y tiempo estimado de atención.												
Atender las observaciones que remita el AGN respecto el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, enviados para aprobación en												





octubre de 2025												
Una vez registrados los instrumentos de control archivístico deberán difundirse para su implementación y consulta en la Entidad.					*							
Seguimiento al trámite de solicitud de baja documental Administrativa ejercicio 1994-2004 ante el AGN, una vez que se cuente con la autorización de los instrumentos archivísticos.						*						
Validación y aprobación de las notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria en su caso. por parte del Grupo Interdisciplinario.							*					
Realizar la donación de papel derivado de la eliminación de DCAI y bajas documentales ante la CONALITEG.									*			

***La ejecución de estas actividades queda sujeta a la aprobación de los instrumentos de control archivístico que fueron remitidos al AGN en octubre de 2025.**

8. COSTOS

La ejecución de las actividades previstas en el PADA 2026 está apegada a las políticas de austeridad que dicta la SHYCP, por lo que se utilizarán los recursos humanos y materiales considerados en el PEF de la ASIPONA Tuxpan.



9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

9.1 Planificación de las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos será la Encargada de comunicar el desarrollo e implementación del PADA 2026, así como todo cambio que se efectué en procesos y normatividad en materia de archivo.

Los RAT serán los encargados de transmitir la información a sus UAP's a través del medio que determinen.

9.2 Reporte de avance, seguimiento e informe

El Área Coordinadora de Archivos requerirá a los RAT's y al responsable del Archivo de Concentración los reportes de avances en las actividades programadas, en un periodo posterior a la fecha programada en el cronograma de actividades.

Así mismo se convocará a reunión al GI cuando se tengan avances en la aprobación de los instrumentos archivísticos para continuar con el trámite de bajas documentales.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento al PADA 2026, el cual debe publicarse en el portal electrónico de la ASIPONA Tuxpan, el último día de enero del 2027, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la LGA.

10. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades, posibilita el cumplimiento de objetivos y metas a través de un proceso sistemático que identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística, como se muestra en la tabla siguiente:

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Acumulación documental en los archivos de trámite.	Falta de transferencias primarias de las áreas operativas al archivo de concentración, reduciendo espacios designados como	El personal Responsable del Archivo de Concentración elaborará un calendario de transferencias primarias que será remitido a los Responsables





	oficinas.	de Archivo de Trámite para su cumplimiento.
Acumulación documental en el Archivo de Concentración.	Falta de bajas documentales reduciendo la capacidad de recepción de transferencias primarias.	El personal responsable del Archivo de Concentración, segregará la documentación que ya cumplió su vigencia documental, para su posterior baja documental.
Desconocimiento de la existencia y su ubicación física de los documentos que obran en los archivos de trámite y de concentración.	Dificultad en la consulta archivística.	El Área Coordinadora de Archivos girará la instrucción y dará asesoría necesaria para la actualización de los inventarios documentales en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, conforme el formato actualizado.
Desconocimiento del personal que produce y archiva información, respecto las obligaciones y normatividad aplicable en materia de archivos.	Falta de procesos para el tratamiento adecuado de la documentación que se produce en cada área.	Se brindará capacitación de manera interna a los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Unidad de Correspondencia, Responsable de Archivo de Concentración, así mismo se enviará la oferta educativa del AGN de acuerdo a las funciones que realiza en materia de archivo el personal de la Entidad.
Incumplimiento a la obligación de contar con instrumentos de control archivísticos debidamente actualizados y validados ante el AGN.	Imposibilidad para realizar bajas documentales de documentación administrativa y contable.	La Entidad estará al pendiente de las observaciones que el AGN emita respecto a los instrumentos enviados para validación, en el mes de octubre de 2025.

11. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS QUE SE DERIVAN DE ELLOS





El PADA 2026 de la ASIPONA Tuxpan se formula y ejecuta bajo un enfoque de derechos humanos, en apego a los principios de legalidad, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas y protección de datos personales, reconociendo que los archivos constituyen un elemento fundamental para garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información, así como para la preservación de la memoria institucional y la seguridad jurídica.

En concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, la ASIPONA Tuxpan implementa acciones orientadas a la organización, conservación, administración y control de los archivos, asegurando que los documentos de archivo sean gestionados de manera sistemática, homogénea y conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes. Dichas acciones permiten fortalecer la eficiencia administrativa, prevenir la pérdida o deterioro documental y garantizar la disponibilidad de la información para su consulta, cuando legalmente proceda.

Asimismo, el PADA 2026 contempla medidas para asegurar que la gestión documental se realice con perspectiva de igualdad y no discriminación, facilitando el acceso a la información pública a todas las personas, en especial a grupos en situación de vulnerabilidad, y respetando en todo momento la confidencialidad de los datos personales y la información clasificada o reservada conforme a la normativa aplicable.

Con lo anterior, la ASIPONA reafirma su compromiso con el cumplimiento del marco jurídico archivístico nacional, la consolidación de una cultura archivística institucional y la promoción de una administración pública transparente, eficiente y respetuosa de los derechos humanos.

12. MARCO NORMATIVO

- Título de Concesión otorgado por el ejecutivo federal a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (Actualmente ASIPONA Tuxpan), el 26 de Julio de 1994, y su Primer, Segundo y Tercer Addendum.
- Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (Actualmente ASIPONA Tuxpan) de fecha 22 de julio de 1994.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales





- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley General de Equilibrio Ecológico
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico
- Ley Federal de Trabajo
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Reglamento de la Ley General de Archivos
- Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Ley General de Salud
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de crédito
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Seguro Social
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley sobre el contrato del Seguro
- Ley General de Comunicación Social
- Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Ley General de Cambio Climático
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático
- Reglamento para el Transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos





- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V.
- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en El Mar, 1974
- Convenio internacional no. 152-Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios
- Reglas de Operación del Puerto
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 12 de septiembre de 2023.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Tuxpan 2022-2027
- Programa Operativo Anual
- Código de Conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación.
- Código PBIP
- Acuerdo Secretarial número 380/2021, emitido por el Secretaría de Marina publicado en D.O.F. el 16 de noviembre de 2021
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V.
- Bases generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles
- Lineamientos y criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos, que celebra la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V.
- Políticas, Bases, Lineamientos en Materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la ASIPONATUX, cuando fuere notoria la imposibilidad practica de su cobro.
- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Manual del Sistema de Gestión Integral "calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
- Lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, nacionales e internacionales de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, coordinadas por el Subsector Portuario.





- Lineamientos internos para la Asignación, uso y control de vehículos, combustibles y cajones de estacionamiento de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
- Lineamientos del Comité de Planeación
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social, de Promoción y Publicidad a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2025.
- Regulación Tarifaria a los títulos de concesión de las administraciones portuarias integrales que se indican.
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la república mexicana
- NOM-025-SSA1-2014 Salud Ambiental
- NOM-019-STPS-2011

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, Julio 2015 emitidos por el AGN, y el marco normativo vigente.

L.C. Leticia Jiménez Ramírez
Subgerente de Finanzas y Encargada de la Gerencia de Administración
Coordinadora de Archivos en ASIPONA Tuxpan



