



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



DICIEMBRE 2023.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. (CGCA)

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

Calle Río Tamesí Km 0 800 Lado Sur, Colonia Puerto Industrial, C.P. 89603 Altamira, Tamaulipas, México.  
T: (833) 260 60 60 [www.puertoaltamira.gob.mx](http://www.puertoaltamira.gob.mx)



2023  
Francisco  
VILLA





## ÍNDICE

I.- Presentación.....	2
II.- Objetivo.....	3
III.- Marco Normativo. ....	5
VI.- Ambito de Apliacación. ....	7
V.- Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	8
VI.- Cuadro de Clasificación Archivística. ....	10

*Ca.*  
3







## I.- Presentación.

A lo largo de la historia, el ser humano ha visto la necesidad de preservar el conocimiento obtenido, siendo necesario el registro de dicho conocimiento para que no fuera perdido a través del tiempo, sirviendo así de guía y referencia a las futuras generaciones, esa necesidad de buscar la forma de preservar la información a través del tiempo hizo que dicho conocimiento fuera plasmado para su conservación en el tiempo, surgiendo así posteriormente la técnica archivística que permite clasificar y ordenar la información, facilitando la localización y recuperación de la información en el menor tiempo y con el menor esfuerzo.

Desde los Archivos mesopotámicos, pasando a través del Reglamento del Archivo de la Secretaría de Cámara del Virreinato y actualmente la Ley General de Archivo, se ha buscado establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de la información consagrada en los documentos de archivo, los cuales registran hechos y actos, que se producen en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados independientemente de su soporte documental.

Estableciendo así principios básicos en materia de archivos, entre los cuales observamos la *Conservación*, la *Procedencia*, la *Integridad*, la *Disponibilidad* y la *Accesibilidad*.

La Ley General de Archivos faculta al Responsable del Área Coordinadora de Archivos como la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por su parte, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en este año 2023 instauro el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la entidad, realizando la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Por lo que la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como sujeto obligado y en cumplimiento a los artículos 1, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 de la Ley General de Archivos, tiene la obligación de contar con el instrumento de control archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo este el tema del presente trabajo.







## II.- Objetivo.

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, integrando e implementando el Cuadro General de Clasificación Archivística en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la ASIPONA ALTAMIRA como sujeto obligado.

Para lo cual el Sistema Institucional de Archivos a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y en conjunto con las áreas operativas procedieron a realizar los siguientes trabajos:

- Establecer una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la entidad.
- Realizar procesos de identificación, jerarquización y codificación.
- Realizar acciones de reconocimiento y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
- Propiciar una mayor comprensión sobre la utilidad de los documentos de archivo que se producen derivados de los procesos que realiza la ASIPONA ALTAMIRA.
- Fomentar un acceso oportuno a la información y una adecuada rendición de cuentas.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para un adecuado manejo y conservación.





La implementación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística contribuye con la Entidad a lograr los siguientes objetivos:

- I.- Eficacia y eficiencia en la administración pública.
- II.- Una correcta gestión gubernamental.
- III.- El avance institucional.
- IV.- Promover la cultura de la calidad en los archivos.
- V.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.
- VI.- Fomentar la cultura archivística.

7





### III.- Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6° numerales I y V, con fecha de reforma 7 de febrero de 2014.
- Ley General de Archivos, en su artículo 13, publicada en fecha 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 12, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 70 fracción XLV, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Título de Concesión otorgado a la Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Altamira, Tamaulipas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1994.
- Acuerdo Secretarial número 380/2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 16 de noviembre de 2021 cambia su nombre y/o denominación social a "Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V." (antes Administración Portuaria Integral de Altamira S.A. de C.V.).
- Ley Federal de Puertos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 7 de diciembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Puertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021.
- Reglas de Operación del Puerto Altamira.
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.



As.  
3



- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el Archivo General de la Nación de fecha 16 de abril de 2012.

7





## **VI.- Ámbito de Aplicación.**

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se implementará en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como un instrumento técnico de control archivístico, el cual proporcionará a la entidad y a sus unidades administrativas un sistema de organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por lo cual, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como nodo logístico multimodal de clase mundial con actividades de servicios portuarios, industriales y de valor agregado, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones en comendadas, recibe, obtiene, adquiere, transforma o posee documentos de archivo los cuales registran hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, con independencia de su soporte documental, los que deberá tratar conforme a la gestión documental, de manera integral conforme al ciclo de vida documental, deberá tratar la citada documentación a través de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación en alineación al presente Cuadro General de Clasificación Archivística, tomándolo como instrumento técnico de control archivístico de la entidad.

Por lo que las Unidades Administrativas que conforman la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través de los Responsables de los Archivos de trámite, deberán implementar mecanismos de implantación y difusión del presente Cuadro General de Clasificación Archivística en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.



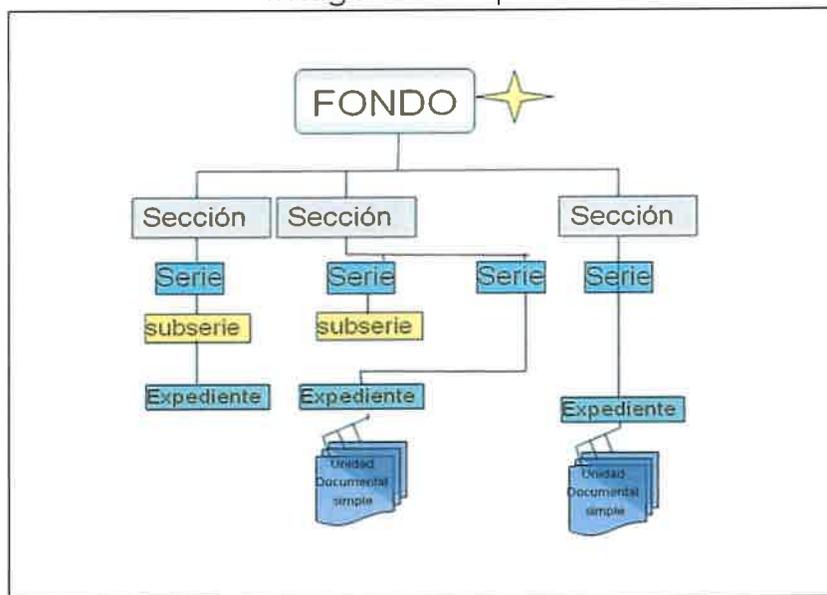
*Es.*  
3



## V.- Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos como instancia encargada del cumplimiento de la materia de gestión documental y administración de archivos, en coordinación de las áreas operativas, conforme a las atribuciones y funciones de la entidad, llevaron a cabo con base al "Instructivo para elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística" la integración del presente instrumento, contando con la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del cuadro, la metodología se plantea a partir del fondo ASIPONA ALTAMIRA y aplica los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Imagen descriptiva.



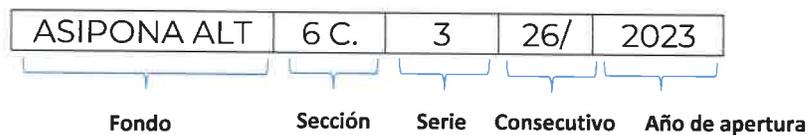
**Fondo.** - Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

**Sección.** - Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** - Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

El Cuadro General de Clasificación Archivística como instrumento técnico de control archivístico propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital del documento, diseñado conforme a las atribuciones y funciones de la entidad, respeta los señalados niveles de fondo, sección y serie, reflejándose mediante la asignación de una clave alfanumérica a cada serie.

**Ejemplo:**





## VI.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., se integra por 12 Secciones Comunes, identificadas y codificadas con un número y la letra "C" (de comunes) y 105 Series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Por su parte, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., integra 2 Secciones Sustantivas, identificadas y codificadas con un número y la letra "S" (de sustantivas) y 12 Series, que corresponden a funciones sustantivas de la ASIPONA ALTAMIRA.

<b>FUNCIONES COMUNES</b>	
<b>FONDO: Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A. de C.V.</b>	
<b>NIVELES DE CLASIFICACIÓN</b>	
<b>1 C.</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
<b>2 C.</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>3 C.</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
<b>4 C.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5 C.</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>6 C.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>7 C.</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>8 C.</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>9C.</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>10 C.</b>	<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b>
<b>11 C.</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>12 C.</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>

3  
Ca..







CÓDIGO				1C. LEGISLACIÓN
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
1C.	1			DISPOSICION EN MATERIA DE LEGISLACION
1C.	3			LEYES
1C.	4			CODIGOS
1C.	6			DECRETOS
1C.	7			REGLAMENTOS
1C.	8			ACUERDOS GENERALES
1C.	9			CIRCULARES
1C.	10			INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.	13			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL)

*Handwritten signature and mark*







2C. ASUNTOS JURÍDICOS				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
2C.	1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS
2C.	5			ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.	6			ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORIA
2C.	7			ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES
2C.	8			JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.	9			JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.	10			AMPAROS
2C.	11			INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.	15			NOTIFICACIONES



*(Handwritten signature and mark)*





3C. PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
3C.	9			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.	10			DICTAMEN TECNICO DE ESTRUCTURAS
3C.	11			INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.	12			INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUELES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.	18			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
3C.	19			ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.	20			EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

*Handwritten signature*







4C. RECURSOS HUMANOS				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
4C.	3			EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
4C.	4			REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.	5			NOMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.	7			IDENTIFICACION Y ACREDITACION DE PERSONAL
4C.	8			CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.	14			EVALUACION 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 ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS TEC.
4C.	20			RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES
4C.	22			CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS
4C.	23			SERVICIO SOCIAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS
4C.	26			EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

CA.  
3







5C. RECURSOS FINANCIEROS				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
5C.	5			LIBROS CONTABLES
5C.	16			AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.	17			REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS
5C.	18			REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
5C.	19			POLIZAS DE DIARIO
5C.	22			CONTROL DE CHEQUES
5C.	23			CONCILIACIONES
5C.	24			ESTADOS FINANCIEROS
5C.	28			PAGO DE DERECHOS

CA.  
3







CÓDIGO				6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
6C.	1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
6C.	2			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION 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.	9			BITACORA DE OBRA PUBLICA
6C.	12			ASESORIA TECNICA EN MATERIA DE OBRA PUBLICA
6C.	13			CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
6C.	14			REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.	15			ARREDAMIENTOS
6C.	16			DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.	17			INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.	18			INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

3







6C.	19			ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES
6C.	20			DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.	23			COMITÉ Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS
6C.	24			COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.	25			COMITÉ DE OBRA PUBLICA

Qs.:  
3







7C. SERVICIOS GENERALES				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
7C.	1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.	2			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.	5			SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.	13			CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.	14			CONTROL DE CONBUSTIBLE
7C.	16			PROTECION CIVIL

*Handwritten signature and number 3*







### 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
8C.	3			NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.	8			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.	11			DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.	13			CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
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

*Handwritten signature*  
3







9C. COMUNICACIÓN SOCIAL				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
9C.	3			PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.	4			MATERIA MULTIMEDIA
9C.	7			BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.	8			INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS
9C.	10			NOTAS PARA MEDIOS
9C.	14			ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.	16			INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.	18			ENCUESTAS DE OPINION

*Handwritten signature and number 3*







10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
10C.	3			AUDITORIA
10C.	4			VISITADURIAS
10C.	7			PARTICIPANTES EN COMITES
10C.	15			ENTREGA - RECEPCION
10C.	16			LIBROS BLANCOS



*Handwritten signature and number 3*





11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
11C.	5			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS
11C.	7			PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.	9			SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICAS DE LA DEPENDENCIA
11C.	10			SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA
11C.	14			GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)

*Handwritten signature and number 7*





12C.TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
12C.	1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORTMACIÓN
12C.	2			PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.	4			UNIDADES DE ENLACE
12C.	5			COMITÉ DE INFORMACION
12C.	6			SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.	7			PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.	8			CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA

*Handwritten signature and number 3*







**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

**FONDO: Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira S.A. de C.V.**

**NIVELES DE CLASIFICACIÓN**

<b>1 S.</b>	<b>GOBIERNO</b>
<b>2 S.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA</b>



*GA.*  
*3*





1S. GOBIERNO				
CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
1S.	1			SESIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTA
1S.	2			SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
1S.	3			SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y/O RECOMENDACIONES DEL COMISARIATO



*Handwritten signature and number 3*





**2S. ADMINISTRACIÓN PORTUARIA**

CÓDIGO				
SECCIÓN	SERIES	SUB SERIES	SUB SUB SERIES	
2S.	1			DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
2S.	2			PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO
2S.	2	.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2S.	3			SESIONES DEL COMITÉ DE OPERACIÓN
2S.	4			SESIONES DE COMITÉS DE PLANEACIÓN
2S.	5			COMERCIALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN PORTUARIA
2S.	5	.1		RECINTO FISCALIZADO AUTORIZADO 166
2S.	5	.2		RECINTO FISCALIZADO AUTORIZADO 274
2S.	5	.3		RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO 003
2S.	6			USO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
2S.	6	.1		PUERTO
2S.	6	.2		ATRAQUE
2S.	6	.3		MUELLEJE
2S.	6	.4		CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO (CCTM)
2S.	6	.5		OPINION FAVORABLE
2S.	6	.6		CERTIFICADO DE GARANTIA DE PAGO POR USO/Y/O DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA
2S.	6	.7		REPORTE DE MANIOBRAS, ATRAQUE, DESATRAQUE Y ENMIENDA
2S.	6	.8		JUNTA DE PROGRAMACION
2S.	7			PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS



*(Handwritten signature and number 7)*





2S.	7	.1	AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS
2S.	7	.2	AVITUALLAMIENTO
2S.	7	.3	BASCULA
2S.	7	.4	BUCEO
2S.	7	.5	COORDINACIÓN DE CONSOLIDACION, DESCONSOLIDACION Y REEXPEDICION DE MERCANCIAS
2S.	7	.6	EMULSION
2S.	7	.7	FUMIGACION
2S.	7	.8	INSPECCION DE BUQUES
2S.	7	.9	INSPECCION DE CARGA
2S.	7	.10	LANCHAJE
2S.	7	.11	MANIOBRAS
2S.	7	.12	LIMPIEZA Y REPARACION DE CONTENEDORES
2S.	7	.13	SERVICIO MEDICO
2S.	7	.14	PILOTAJE
2S.	7	.15	RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS
2S.	7	.16	RECOLECCION DE BASURA
2S.	7	.17	REMOLQUE

*Handwritten signature and number 3*







2S.	7	.18		RENTA E INSTALACION DE BARRERAS DE CONTENCIÓN
2S.	7	.19		REPARACION A FLOTE
2S.	7	.20		REPARACION DE CARROS FERROVIARIOS
2S.	7	.21		SERVICIO CONEXO DE SERVICIOS ADUANEROS
2S.	7	.22		SERVICIO DE TRANSPORTE
2S.	7	.23		SERVICIO DE WIFI A LAS EMBARCACIONES
2S.	7	.24		SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
2S.	7	.25		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
2S.	7	.26		TRINCADO
2S.	7	.27		COMPRAVENTA
2S.	7	.27	.1	SOLICITUDES DE COMPRAVENTA
2S.	7	.28		ARREDAMIENTO
2S.	7	.28	.1	SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO
2S.	7	.29		ALMACENAJE
2S.	8			PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES
2S.	8	.1		CONCURSOS PÚBLICOS
2S.	9			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

7

Q. i.







2S.	9	.1		ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
2S.	10			DESARROLLO INMOBILIARIO PORTUARIO
2S.	10	.1		LIBERTAD DE GRAVAMEN
2S.	10	.2		ESTUDIOS Y PROYECTOS INMOBILIARIOS
2S.	11			SEGUIMIENTO A TÍTULO DE CONCESIÓN
2S.	12			PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SEÑALAMIENTO MARITIMO PUERTO ALTAMIRA

*Ex. 1*  
*7*







En la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 27 de diciembre de 2023, se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a las atribuciones conferidas por la Ley General de Archivos al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., presentado ante el Sistema Institucional de Archivos en la Primer Reunión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos a celebrarse el día 28 de diciembre de 2023, otorgando su visto bueno el Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., firmando al calce para constancia legal.

**Aprobó.**

**C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez.**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Gerente de Administración y Finanzas.

**Visto Bueno.**

**Cap. de Alt. Oscar Miguel Ochoa Gorena.**

Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.



