



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833-241-14-00 EXT.174**

CORREO ELECTRONICO: [lsolis@puertodetampico.com.mx](mailto:lsolis@puertodetampico.com.mx)

**CONTEXTO**

SECCION: **1C LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
SUB GERENCIA DE PLANEACIÓN	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	2002, (2)2005, 2008	4 EXPEDIENTES	TRAMITE-ARCHIVERO SPD1- FILA 1
DIRECCION GENERAL	1C.5 CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	TODA AQUELLA INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS, TRATADOS, ESTUDIOS Y CONTRATOS DE MEXICO CON OTROS PAISES AFIN DE MEJORAR LAS RELACIONES COMERCIALES.	(3)1996, (5)2002, (3)2003	11 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y ARCHIVERO DG VII CAJONES A Y C, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	1C.6 DECRETOS	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DISPOSICIONES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS QUE DE ALGUNA FORMA LEGISLAN O SE VEN REFLEJADOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO.	(1)1995, (1)2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 CAJA DG 7
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACIÓN DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACIÓN, OPERACIÓN PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	(1) 2003, 2007	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMN A FILA 3
DIRECCION GENERAL	1C.8 ACUERDOS GENERALES	INFORMACION RELACIONADA A LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPMM, ETC).	(5)2001, (11)2002, (9)2003, (5)2004, (5)2005, 2006, (17)2007, (15)2008, (14)2009	82 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG VI FILA 2, ARCHIVERO DG V FILA A, CAJA DG 4, CAJA DG 7, CAJA DG 8
DIRECCION GENERAL	1C.9 CIRCULARES	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE ALAS ACCIONES DISPUESTAS POR LOS MANDOS SUPERIORES PUESTAS A CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL API - TAMPICO.	(1)2007, (1)2008, (1)2009	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG III CAJON C RECEPCIÓN, CAJA DG 5, CAJA DG 10
DIRECCION GENERAL	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RECISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	(2)1993, (2)1994, (8)1995, (5)1996, (1)1997, (2)1998, (1)1999, (4)2000, (5)2001, (3)2002, (2)2003, (2)2004, (2)2005, (1)2007, 2008, (2)2009	43 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, ARCHIVERO DG VII CAJONES A, B Y C, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	1C.13 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DECRETOS LINIAMIENTOS O REGLAS QUE INCIDEN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO, Y QUE SON PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	(1)2003, (1)2004, 2005, (1)2007, (1)2009	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, ARCHIVERO DG VII CAJÓN C, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	1C.15 COMITES Y SUB-COMITES DE NORMALIZACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA DEPENDENCIA.	(2)1999, (2)2000, (5)2001, (4)2002, (13)2003, (5)2004, (3)2005, (3)2006, (4)2007, (2)2008, (2)2009	45 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG VII CAJÓN A y B, ARCHIVERO DG V FILA A, CAJA 3, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	(1)2002, (1)2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2 CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2C.8 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS REFERENTES A LAS DEMANDAS (LABORALES E INCONFORMIDADES), EXPEDIENTES ENCONTRA DEL API - TAMPICO	(1)2001, (2)2007	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION DE LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	(1)2007	1 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2,



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO **LETICIA SOLIS RAMIREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO **EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833-241-14-00 EXT.174**

CORREO ELECTRONICO: [lsolis@puertostampico.com.mx](mailto:lsolis@puertostampico.com.mx)

**CONTEXTO**

SECCION: **1G LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DIRECCION GENERAL	<b>3C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION</b>	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTES Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPICO.)	1994, 1995, (1)1996, (4)1997, 1998, (3)1999, (3)2000, (3)2001 (7)2002, (6)2003, (7)2004, (2)2005, (1)2006, (4)2007, 2008	45 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, CAJA DG 1 CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	<b>3C.3 PROCESOS DE PROGRAMACION</b>	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ETAPAS EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ANALISIS Y PROYECCION PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU PROGRAMACION	(1)1996, (2)2002, 2003, (2)2004, (5)2005, (4)2006, 2007, 2008 Y 2009	18 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VII CAJÓN C
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	<b>3C.4.- PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES</b>	DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA API - TAMPICO A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; SELLAR Y LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEFINITIVOS	1997, (2)1999, 2001, (4)2002, (2)2003, (2)2004, (2)2005, (3)2006, (2)2007, (2)2008 Y 2009	22 EXPEDIENTES	JPD I, JPD III, 2do entrepaño y JPD V; 1er, 2do y 3er cajón
DIRECCION GENERAL	<b>3C.5 REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>	PROGRAMAS REGISTRADOS PARA SER LLEVADOS ACABO (PROYECTOS ANTE EL PIPP, PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS, DE MODERNIZACION, ETC).	2000, (3)2004, (2)2005, 2006 Y 2007(3)2004	8 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VII CAJÓN B
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS,	<b>3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES</b>	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	2001, (2)2002, 2004, 2005, 2006, (2)2007 Y 2008	9 EXPEDIENTES	TRAMITE-ARCHIVERO SPD7
DIRECCION GENERAL	<b>3C.19 ANALISIS FINANCIERO</b>	EXPEDIENTES CON INFORMACION DEL ESTUDIO DE PROYECTOS CON FOMIE AL CAPITAL CON EL QUE SE CUENTA ( INFORMES Y DIAGNOSTICOS FINANCIEROS)	(1)2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VII CAJON A
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	<b>4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APLICABLES EN CUESTION DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANUALES, GUIAS O ALGUN OTRO INSTRUMENTO QUE DELIMITE UNA ACCION PARA EL PERSONAL QUE LABORA, LABORO Y LABORARA EN API - TAMPICO	2006	1 EXPEDIENTE	JPD III, 1er entrepaño
DIRECCION GENERAL	<b>4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)</b>	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	(1)2007,	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN, CAJA DG 5,
DIRECCION GENERAL	<b>4C.11 ESTIMULOS Y RECOMPENSAS</b>	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS GRATIFICACIONES, RECONOCIMIENTOS, DIPLOMAS, ETC.	(1)2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VI FILA 2 CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	<b>4C.20 RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)</b>	DOCUMENTACION PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION FORMADA POR LOS TRABAJADORES DE UNA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD PARA LA REPRESENTACION Y DEFENSA DE SUS INTERES COMUN.	(1)2001, (1)2009	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2
DIRECCION GENERAL	<b>4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD Ó PREPARACION PARA DESARROLLARSE EN PUESTOS SUPERIORES.	2005, (2)2006, (3)2007, 2008	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN,
DIRECCION GENERAL	<b>4C.28 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	EXPEDIENTES RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO, SU PROCEDIMIENTO Y LA INFORMACION SOBRE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL BUROCRATA DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	(1)2007, (1)2009	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA2,



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **LEYDIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833-241-14-00 EXT.174**

CORREO ELECTRONICO: [lsolis@puertodetampico.com.mx](mailto:lsolis@puertodetampico.com.mx)

**CONTEXTO**

SECCION: **1C. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DIRECCION GENERAL	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NORMATIVIDAD EMPLEADA PARA LLEVAR A CABO UN BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.E.F, CUENTA PUBLICA, LINIAMIENTOS, CONTRAPRESTACION AL GOBIERNO FEDERAL, ETC).	(1)1995, (1)2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILAS 1 Y 2, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	5C.8 APORTACIONES AL CAPITAL	DOCUMENTOS DE TODAS LAS APORTACIONES DE CAPITAL DEL GOBIERNO FEDERAL, ACCIONISTAS Y CONNEXOS CON EL API - TAMPICO	(1)1995, (1)1997, 2001, 2004, 2005, 2006 Y 2008	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1
DIRECCION GENERAL	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA A LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUESTAS TECNICAS, PROPUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS, ETC.	(1)2007	1 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	6C.4 ADQUISICIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA DE MATERIAL DE BIENES MUEBLES, REMOLCADORES, MOBILIARIO DE OFICINA, DRAGAS, LANCHAS, MATERIAL PARA CAMPO PORTUARIO, ETC	(2)1998, (2)2009	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2,
DIRECCION GENERAL	6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASEGURADORAS PARA EFECTO DE INDEMNIZAR, CAMBIAR O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DAÑOSAS A LO QUE SE HALLAN EXPUESTOS.	(1)2007, (1)2009	2 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VI FILA 2
DIRECCION GENERAL	6C.14 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	BASES DE DATOS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	(1)2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN
DIRECCION GENERAL	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉNES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2006, (1)2007, (2)2008, 2009	5 EXPEDIENTES	CAJA DG 5, Archivero DG III cajón C recepción
SUB GERENCIA DE PLANEACIÓN	6C.23 COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ADEMÁS DE LICITACIONES REALIZADAS Y CONTRATOS FIRMADOS.	2006	1 EXPEDIENTES	TRAMITE-ARCHIVERO SPD1- FILA 2
DIRECCION GENERAL	7C.3 SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE LUZ, AGUA, PREDIAL, REPORTES DE PAGO, ETC	(1)2005, (1)2009	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN, CAJA DG 10
DIRECCION GENERAL	7C.8 SERVICIO DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZADOR	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZACION (LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES)	(1)1998, (1)2003	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN
DIRECCION GENERAL	7C.14 VALES DE COMBUSTIBLE	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA CON EL CONTROL DE VALES EXPEDIDOS A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES MOVILES DEL API - TAMPICO	(3)2006	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG III CAJÓN C RECEPCIÓN
SUB GERENCIA DE PLANEACIÓN	8C.10 SEGURIDAD INFORMATICA	ABARCA LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PROTECCION DE DATOS, ACCESOS A L SISTEMA DE APITAM Y PROTECCION ANTIVIRUS A LAS PC'S	2007 Y (2)2008	3 EXPEDIENTES	TRAMITE-ARCHIVERO SPD 7



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LEYDIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELEFONO: 833-241-1400 EXT.174

CORREO ELECTRONICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1G. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DIRECCION GENERAL	9C.15 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ASI COMO A LOS PLANES Y ACTUALIZACIONES DEL MISMO	(1)2001	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VI FILA 2
DIRECCION GENERAL	9C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	(1)1996, (1)1998, (2)1999, (1)2001, (3)2002, (4)2003, (7)2005, (25)2006, (56)2007, (39)2008, (28)2009	167 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG I CAJÓN C RECEPCIÓN, ARCHIVERO DG III CAJÓN B RECEPCIÓN, ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 1, CAJA DG 3, CAJA DG 4, CAJA DG 5, CAJA DG 7, CAJA DG 10
DIRECCION GENERAL	9C.20 ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	EXPEDIENTES QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO EXPEDITO DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE AL API-TAM (CORREOS ELECTRONICOS)	(9741) 2009 (150) 2009Auxiliar, (1109)2009Coordinador, (1574)Jefe del SGCA , (12)2008, (19)2009	12574 CORREOS Y 31 EXPEDIENTES ELECTRONICOS	PC SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE DIRECCION GENERAL
SUB GERENCIA DE PLANEACIÓN	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO, (CD'S, VIDEO CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	2005, 2007 Y (7)2008	9 EXPEDIENTES	TRAMITE-ARCHIVERO SPD 7
DIRECCION GENERAL	9C.8 INSERCCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS RECORTES DE PERIODISTICOS EN DONDE APARECEN ARTICULOS REFERENTES CON LAS ACTIVIDADES DEL API - TAMPICO	(10)2007, (13)2008, (25)2009	48 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG I CAJÓN C RECEPCIÓN, CAJA DG 2, CAJA DG 6, CAJA DG 9
DIRECCION GENERAL	9C.16 INVITACIONES Y FELITACIONES	DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES EN DONDE PARTICIPA EL API - TAMPICO (EVENTOS, EXPOSICIONES, ETC)	(2)2007, (2)2008	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 3, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	10C.3 AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS DIC'S, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	(2)2000, (2)2002, (10)2003, (5)2004, (7)2005, (3)2006, 2007, (2)2008, (3)2009	35 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG VII CAJÓN B
DIRECCION GENERAL	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	(1)1996, (2)1997, (1)1998, (1)1999, (3)2000, (11)2001, (8)2002, (13)2003, (1)2004, (7)2006, (22)2007, (4)2008, (11)2009	85 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, ARCHIVERO DG VII CAJÓN C, CAJA DG 1, CAJA DG 4
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	11C.2 DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	MINUTAS DEL ANTIGUO COMITÉ DE PLANEACION ACERCA DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL PUERTO.	2003 y 2005	2 EXPEDIENTES	JPD III, 1er entrepaño y JPD V; 1er cajón
DIRECCION GENERAL	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	EXPEDIENTE SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOEVALUACIONES, INFORMES SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPICO	(2)2004, 2005, 2006, (3)2007, 2008, 2009	14 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VII CAJÓN A
DIRECCION GENERAL	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DETERMINADAS POR AUTORIDADES DE MAYOR JERARQUIA	2000,(9)2001, 2002, 2003, 2004, (3)2006, 2006, (5)2007 Y (6)2008	28 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, ARCHIVERO DG VII CAJONES A, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	(1)2002, (2)2003, 2005, 2006, (1)2007, 2008, 2009	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, CAJA DG 7



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: <b>API - TAMPICO</b>
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: <b>DIRECCION GENERAL</b>
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: <b>LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL</b>
DOMICILIO: <b>EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL</b>
TELEFONO: <b>833-241-1400 EXT.174</b>
CORREO ELECTRONICO: <a href="mailto:lsolis@puertodetampico.com.mx">lsolis@puertodetampico.com.mx</a>

**CONTEXTO**

SECCION: **1C LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>11C.20</b> INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	RELACIONADO A LOS DOCUMENTOS QUE MIDEN EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SGCA A TRAVÉS DE VERIFICACIONES PERIÓDICAS, MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, ETC., MISMO QUE SON PRESENTADOS POR REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	(1) 2005, 2007, (2)2008	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 1
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.1</b> DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	(1) 2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 1
DIRECCION GENERAL	<b>12C.3</b> PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE ALA CORRUPCION SU IMPLANTACION Y AVANCES DENTRO DEL API - TAMPICO	(2)2007, (1)2009	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 7
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.5</b> COMITÉ DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LAS MINUTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES EFECTUADAS POR EL COMITÉ DESDE LA CREACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LA CONVOCATORIA DE LAS MINUTAS.	(1) 2003, (1) 2004, (1)2007, (1)2009	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 1 ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.6</b> SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA CONSULTA DE PERSONAS EXTERNAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE API TAMPICO Y CONEXOS, (ACUSES DEL IFAI)	(2) 2003, (1) 2004, (1) 2006, (1)2007, (1)2008, (1)2009	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 2 ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 1 ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.7</b> PORTAL DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTACIÓN EVIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTUALIZACIONES E INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LA PAGINA DEL PUERTO (INTERNET)	(1)2002, (2)2003, (1)2006	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 2 ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 1 ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.8</b> CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS ACUSES REMITIDOS POR EL SISTEMA DE INDICES DEL IFAI Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN.	(2)2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 1
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>12C.11</b> INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (IFAI)	DOCUMENTOS SOBRE COMUNICADOS, DEL IFAI Y COORDINACIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPM) SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	(1)2004, (1)2006, (1)2007, (1)2008, (1)2009	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 1
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.2</b> NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	DISPOSICIONES PARA LA INSTITUCIÓN PARA IMPLANTAR, MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	(1) 2002, (1) 2003, (4) 2004, (1)2007	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 2 ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.4</b> PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMÁTICA	(1) 2003, (3) 2004, 2005, (1) 2006, 2007	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 1 ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3 ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 3



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **LEYDIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833-241-1400 EXT.174**

CORREO ELECTRONICO: [lsolis@puertostampico.com.mx](mailto:lsolis@puertostampico.com.mx)

**CONTEXTO**

SECCION: **1C. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.5</b> INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	CONTIENE LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE PROCESO, METODOLOGÍA DE BSC, E INDICADORES DE DESEMPEÑO	(1) 2002, (1) 2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA A FILA 2 ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.8</b> REPORTES E CONTROL DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS EVIDENCIALES DEL CONTROL DEL DOCUMENTOS DEL SGCA, EN CUANTO A SU APROBACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN, DISPONIBILIDAD, DISTRIBUCIÓN Y OBSOLESCENCIA.	(1) 2002, (1)2003, (1)2007, (2)2008, (2)2009	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA A FILA 2 ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.9</b> REPORTES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	SON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 5.6 SOBRE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.6 DE LA NORMA ISO 14001 :2004	(1) 2001, (1)2006, (1)2008, (1)2009	4 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 1 ARCHIVERO I COLUMNA B FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.10</b> REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.5.2, Y 8.5.3 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.6 DE LA NORMA ISO 14001 : 2004	(1) 2005, (2) 2006, (1)2007, (4)2008, (1)2009	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA A FILA 1 ARCHIVERO DGA I COLUMNA A FILA 3 ARCHIVERO DCA I COLUMNA B FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.11</b> REPORTES DE REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTOS REFERENTES AL CONTROL DE ACTIVIDADES DETERMINADAS DEL SGCA	(2) 2005, (1) 2006, (1)2007, (1)2008, (1)2009	6 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DGA I COLUMNA B FILA 3 ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.12</b> REPORTES DE PRODUCTOS NO CONFORMES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS SERVICIOS NO CONFORMES DETECTADOS DE LA APLICACION DE ENCUESTAS A LOS CAPITANES DE LOS BUQUES O DE CUALQUIER OTRA FUENTE QUE INDIQUE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO NO CONFORME .	(1) 2005, (1) 2006, (1)2008, (1)2009	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.14</b> REPORTES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTE	REFERENTE A LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DEL REQUISITO 8.2.1 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000	(1) 2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.15</b> DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.2.3. Y 8.2.4 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000	(1) 2002, (1) 2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3
	<b>13C.16</b> REPORTES DE MEJORAS CONTINUAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS QUE BIEN PUEDEN SER NO CONFORMIDADES MAYORES O MENORES, OBSERVACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA.	(1) 2009	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DCA II COLUMNA B FILA 2
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	<b>13C.17</b> REPORTES DE CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA	DOCUMENTOS QUE MUESTRAN LA EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA Y FORMACIÓN DEL GRUPO DE AUDITORES INTERNOS, CURSOS TOMADOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIAS	(1) 2003	1 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DCA II COLUMNA A FILA 3
DIRECCION GENERAL	<b>1S.1</b> DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	(1)2006, (1)2008	2 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 4
DIRECCION GENERAL	<b>1S.2</b> PROGRAMAS Y PROYECTOS	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO A LAS MEJORAS DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES DEL API - TAMPICO, PROYECTOS, TRAMITES Y PERMISOS, Y PLANES DE OPERACIÓN PORTUARIA	2000, (1)2001, (4)2002, (5)2004, (2)2005, (2)2006	15 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, ARCHIVERO DG VII CAJON A, CAJA DG 7



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**  
**--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LEYDIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/m RECINTO PORTUARIO C, P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELÉFONO: 833-241-1400 EXT.174

CORREO ELECTRONICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DIRECCION GENERAL	1S.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	(1)1995, (1)1998, (1)1999, (1)2000, (1)2001, (5) 2002, (4)2003, (1)2004, 2005, (1)2006, (7)2007, (2)2008, (5)2009	31 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILAS 1 Y 2, ARCHIVERO DG VII CAJONES A, C, CAJA DG 4, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	1S.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CON NEXOS AL API - TAMPICO COMO, LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC).	(1)2001, (1)2002, (3)2003, (2)2007, (1)2008, (3)2009	11 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1 Y 2, CAJA 4, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	1S.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	7(4)1995, (35)1996, (55)1997, (96)1998, (66)1999, (8)2000, (25)2001, (9)2002, (48)2003, (2)2004, (15)2005, (98)2006, (11)2007, (17)2008 Y (7)2009	597 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1
DIRECCION GENERAL	2S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACIÓN, ETC.	(1)2000, (1)2002,	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1, ARCHIVERO DG VII CAJONES C, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2S.2 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO A LAS MEJORAS DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES DEL API - TAMPICO, PROYECTOS, TRAMITES Y PERMISOS, Y PLANES DE OPERACIÓN PORTUARIA	(1)2002, (1)2003, 2008	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2S.3 SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SU SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUERTO Y ATRAQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS ALMACENDAS, AGENCIAS ADUANALES, NAVIERAS, ETC)	(1)1995, (1)1998, (2)1999, (1)2000, (2)2003, (1)2005, (1)2006, (6)2007, (7)2008, (7)2009	29 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILAS 1 Y 2, CAJA DG 1, CAJA DG 3, CAJA DG 7, CAJA DG 8
DIRECCION GENERAL	2S.4 SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPICO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SEÑALAMIENTO MARITIMO, CONTROL DE MERCANCIAS PELIGROSAS, INCIDENTES, MONITOREO DE PUERTOS, ETC).	(1) 1999, (1)2000, (1)2002, (1)2003, 2005	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2, ARCHIVERO DG VII CAJÓN C, CAJA DG 7
DIRECCION GENERAL	2S.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENEN LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPICO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	(1)2007, (1)2008	2 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG I CAJÓN C RECEPCIÓN, CAJA DG 5,
DIRECCION GENERAL	2S.7 ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DEL AREA DE OPERACIONES (OFICIOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	(1)1995	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO DG VI FILA 1
DIRECCION GENERAL	3S.2 PROGRAMAS PROYECTOS Y ESTUDIOS	TODO LO RELACIONADO A LAS PROPUESTAS TECNICAS ECONOMICAS, PROYECTOS DE CONSTRUCCION, ESTUDIOS REALIZADOS Y CALIFICACION DE LA PROPUESTAS DE OBRA PUBLICA.	(1)2007	1 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 2,
DIRECCION GENERAL	3S.3 DISPOSICIONES DE LA MATERIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA DE INGENIERIA CON FORME A SUS FUNCIONES (REPORTES DE MANTENIMIENTO, PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, CONTRATISTAS, DRAGADO, INFORMES DE SUPERVISION, EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA, ETC).	(1)2006, (1)2009	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO DG VI FILA 1



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**



- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN -

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAUULIPAS 2º NIVEL**

TELÉFONO: **833-241-14-00 EXT. 174**

CORREO ELECTRÓNICO: **lsolis@puertodetampico.com.mx**

**CONTEXTO**

SECCION: **1C. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DIRECCION GENERAL	1C.5 CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	TODA AQUELLA INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS, TRATADOS, ESTUDIOS Y CONTRATOS DE MEXICO CON OTROS PAISES AFIN DE MEJORAR LAS RELACIONES COMERCIALES.	2001, (3)2002, 2003	5 Expedientes	XXXII
DIRECCION GENERAL	1C.6.- DECRETOS	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DISPOSICIONES TANTO EXTERNAS COMO INTERNAS QUE DE ALGUNA FORMA LEGISLAN O SE VEN REFLEJADOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO.	1994, 1995, 1997, 2000	4 Expedientes	II, XXXI
DIRECCION GENERAL	1C.7.- REGLAMENTOS	INFORMACION DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACION, OPERACION PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	(2) 1995, 1998 Y 2001	4 Expedientes	VI, IX
DIRECCION GENERAL	1C.8.- ACUERDOS GENERALES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, GPPMM, ETC).	(3) 1986, (4) 1987, (4) 1988, 1989, (8) 1995, (10) 1996, (8) 1997, (1) 1997, (1) 1998, (7) 1999, (9) 2000, (7) 2001, (9) 2002, (8) 2003, (5) 2005, (9) 2006, (4) 2007	106 Expedientes	I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XVII, XIX, XXII, XXIV, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLI
DIRECCION GENERAL	1C.9.- CIRCULARES	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITEN LOS MANDOS SUPERIORES A TODO EL PERSONAL	2001, 2002, 2003, 2004, (2) 2005, (1) 2006	7 Expedientes	X, XII Y XVIII, XXXI, XXXVIII
DIRECCION GENERAL	1C.10.- INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, REVISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	(2) 1989, 1990, (2) 1991, (16) 1994, (16) 1995, (8) 1996, (5) 1997, (2) 1998, (4) 1999, (2) 2000, (3) 2001, (3) 2002, 2003	65 Expedientes	I, VI, XI, XIII XVI, XIX, XXXII, XXXIV, XXXVII
DIRECCION GENERAL	1C.15.- COMITES Y SUB-COMITES DE NORMALIZACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	1994, (4) 1995, (3) 1996, 1997, (6) 1998, (4) 1999, (5) 2000, (5) 2001, 2002, (3) 2003, (4) 2004, (1) 2005, (1) 2006	40 Expedientes	IV, V, VI, VII, XI, XIII, XVII, XVIII, XIX, XXIV, XXXI, XXXII, XXXI, XXXVII, XLI
DIRECCION GENERAL	2C.1 DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA	DOCUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD DE TRAMITES Y PERMISOS CON FORME A NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA A LA ENTIDAD	(1) 2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	2C.3.- REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA API - TAMPICO A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; SELLAR Y LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEFINITIVOS	1996 Y 1997	2 Expedientes	XVI
DIRECCION GENERAL	2C.5.- ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	(2) 1996	2 Expedientes	XXII, XXXI
DIRECCION GENERAL	2C.8 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS REFERENTES A LAS DEMANDAS (LABORALES E INCONFORMIDADES), EXPEDIENTES ENCONTRA DEL API - TAMPICO	(1) 2004, (1) 2006	2 Expedientes	XXVII, XLI
DIRECCION GENERAL	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION DE LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	(1) 2005	1 Expediente	XLI
DIRECCION GENERAL	3C.2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	1992, 1993, 1995, (3) 1997, (3) 2000, (2) 2003, (4) 2004, (4) 2005	20 Expedientes	III, V, VII, XXII, XXXI, XXXVII, XLI





**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**

- ARCHIVO DE CONCENTRACION -



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELÉFONO: 833-241-14-00 EXT. 174

CORREO ELECTRÓNICO: lsolis@puerbotdetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C- LEGISLACION; 2C.- ASUNTOS JURIDICOS; 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	3C.3 PROCESOS DE PROGRAMACION	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ETAPAS EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ANALISIS Y PROYECCION PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU PROGRAMACION	2004	2 Expedientes	XXXII
DIRECCION GENERAL	3C.4.- PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA API - TAMPICO A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; SELLAR Y LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEFINITIVOS	2003	2 Expediente	XXII
DIRECCION GENERAL	3C.5.- PROGRAMA INSTITUCIONAL 1987 SISTEMA PORTUARIO TAMPICO-ALTAMIRA	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	1987, (2)2002, (1)2003, (2)2004	6 Expediente	11, XXXVII
DIRECCION GENERAL	3C.7.- PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTES Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPICO.)	1989, 1996, 1996, 1997, 1998, (4)1999, 2000, (4)2001, 2002 Y 2003	16 EXPEDIENTES	II, IV, IX, XVI, XXIV, XXXVII
DIRECCION GENERAL	3C.9.- PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION	INFORMACION RELACIONADA CON LA PLANEACION, ESTUDIO, COTIZACION Y ORGANIZACION DEL PRESUPUESTO PARA LLEVAR A CABO UNA OPERACION (OBRA, COMPRA - VENTA, E INVERSION PRIVADA)	1993, (3)2004	4 Expedientes	III, XXXII; XXXVII
DIRECCION GENERAL	3C.11 INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACION	DOCUMENTOS DE REGLAS A SEGUIR PARA EL ARMADO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	3C.12.- INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROGRAMAS REGISTRADOS PARA SER LLEVADOS A CABO (PROYECTOS ANTE EL PIRP, PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS, DE MODERNIZACION, ETC).	2001	1 Expediente	XXII
DIRECCION GENERAL	3C.17 DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DEL PRESUPUESTO CON EL QUE CUENTA LA ENTIDAD (PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PRESUPUESTO EJERCIDO)	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	3C.19.- ANALISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	2001, (4) 2003	5 Expedientes	XXII
DIRECCION GENERAL	3C.20.- EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS DIAGNOSTICOS, PROPUESTAS, METODOLOGIAS, EN MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANICA	1997, (13)2004	14 Expedientes	XXII, XXXII
DIRECCION GENERAL	4C.2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS, POLITICAS INTERNAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION DEL EMPLEADO.	2003	1 Expediente	XXXIII
DIRECCION GENERAL	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	DOCUMENTACION REFERENTE A LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL QUE LABORA, LABORA Y LABORARA EN API TAMPICO (CURP, CURRICULUM, R.F.C, IMSS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, ETC).	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	4C.8.- CONTROL DE ASISTENCIA (VIACIONES, DESCANSOS Y LICENCIANDOS, INCAPACIDADES, ETC.)	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	2003, 2004, 2005, (1)2006	4 Expedientes	XVIII, XXXI, XXXVIII



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.  
 GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**



- ARCHIVO DE CONCENTRACION -

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO  
 AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL  
 DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL  
 TELEFONO: 833-2-41-14-00 EXT. 174  
 CORREO ELECTRONICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	4C.14.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS HABILIDADES Ó DESARROLLO LABORAL. MEDIDAS A TRAVÉZ DE QUESTIONARIOS Y PRACTICAS ENFOCADAS AL PUESTO DE MANDO	2001, 2002	2 Expedientes	XIII
DIRECCION GENERAL	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD Ó PREPARACION PARA DESARROLLARSE EN PUESTOS SUPERIORES.	(1)2005, (1)2006	2 Expedientes	XXXI, XLI
DIRECCION GENERAL	4C.23.- SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LA SERVICIO QUE PRESTAN LOS ALUMNOS Ó PASANTES DE DIVERSAS ESPECIALIDADES ACADEMICAS, COMO REQUISITO PARA LA ACREDITACION OFICIAL DE SUS ESTUDIOS.	2002	1 Expediente	XXII
DIRECCION GENERAL	4C.28 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	EXPEDIENTES RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SU REGLAMENTO, SU PROCEDIMIENTO Y LA INFORMACION SOBRE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL BUROCRATA DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL	(1)2004	1 Expediente	XLI
DIRECCION GENERAL	5C.1.- DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NORMATIVIDAD EMPLEADA PARA LLEVAR A CABO UN BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.E.F, CUENTA PUBLICA, LINEAMIENTOS, CONTRAPRESTACION AL GOBIERNO FEDERAL, ETC).	1995, 2000, (4)2004	6 Expedientes	VI, IX, XXXI, XXXII
DIRECCION GENERAL	5C.2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DOCUMENTACION RELACIONADA AL CONTROL Y PLANEACION DE TAREAS A EFECTUAR REFERENTES A LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL API - TAMPICO (INTEGRACION DEL P.E.F; ESTUDIOS, ETC).	1994, (1)2003, (4)2004	6 Expediente	I, XXXVII
DIRECCION GENERAL	5C.22 CONTROL DE CHEQUES	INFORMACION REFERENTE A LA COBRANZA Y SALIDA DE PAGOS MEDIANTE ESTE TIPO TRAMITE	(2)2004	2 EXPEDIENTES	XXXII
DIRECCION GENERAL	5C.24 ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS QUE REFLEJAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA	(12)2004	12 Expedientes	XXXVII
DIRECCION GENERAL	5C.25 AUXILIARES DE CUENTAS	RELACIONADO CON LOS MOVIMIENTOS DE CUENTAS CONTABLES (SALDO DE CLIENTES)	(8)2004	8 Expedientes	XXXVII
DIRECCION GENERAL	5C.27 FONDO ROTATORIO	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CAJA CHICA DE LA DEPENDENCIA	(6)2004	6 Expedientes	XXXVII
DIRECCION GENERAL	6C.2.- PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS PLANES, ESTUDIOS, REPORTES, AVALUOS, CONCURSOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	1992, 1993	2 Expedientes	II Y III
DIRECCION GENERAL	6C.3.- LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUESTAS TECNICAS, PROPUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS, ETC.	1994, 2000, 2001, 2003, 2005	5 Expedientes	XVI, XXII, XLI



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**



- ARCHIVO DE CONCENTRACION -

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833-2-41-14-00 EXT. 174**

CORREO ELECTRONICO: **lsolis@puerbotdelatampico.com.mx**

**CONTEXTO**

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	6C.4.- ADQUISICIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA DE MATERIAL DE BIENES MUEBLES, REMOLCADORES, MOBILIARIO DE OFICINA, DRAGAS, LANCHAS, MATERIAL PARA CAMPO PORTUARIO, ETC	(3) 1995, 1999, 2004	5 Expedientes	II, IV, VIII, XXXII
DIRECCION GENERAL	6C.7.- SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASEGURADORAS PARA EFECTO DE INDEMNIZAR, PONER O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DANINOS A QUE SE HAYAN EXPUESTOS.	1997, (1)2005	2 Expedientes	XVIII, XXXVIII
DIRECCION GENERAL	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS)	(3)2004	3 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	6C.24.- COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTAS DE SECCIONES, REPORTES DE SEGUIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, SOBRE LA BAJA DE MATERIALES DE ACTIVO FIJO.	2002	1 Expediente	XXII
DIRECCION GENERAL	7C.8 SERVICIO DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZADOR	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZACION (LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES)	2004, 2005	2 Expedientes	XXXI, XXXII
DIRECCION GENERAL	8C.17.- ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	(3) 1994, (95)1995, (6)1996, (8)1997, (10) 1998, (11)1999, (15)2000, (21)2001, (26)2002, (23)2003, (20)2004, (35)2005, (15)2006, (5)2007	238 Expedientes	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIV, XVII, XIX, XXI, XXVI, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI
DIRECCION GENERAL	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO (CD'S, VIDEO, CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC.)	(1) 1998, (1) 1999, (14) 2002,	16 VIDEOS	XXXIII
DIRECCION GENERAL	9C.8.- INSERCCIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NOTAS PERIODISTICAS EN DONDE APARECEN ARTICULOS REFERENTES CON LAS ACTIVIDADES DEL API - TAMPICO	(12)2002, (12)2003 Y (12)2004, (12)2005, (1)1)2006	59 EXPEDIENTES	XIV, XV, XX, XXI, XXIII, XXXV, XXXVI, XXXVI
DIRECCION GENERAL	9C.16.- INVITACIONES Y FELICITACIONES	DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES EN DONDE PARTICIPA EL API - TAMPICO (EVENTOS, EXPOSICIONES, ETC)	2002, (2) 2003, 2005, (2)2006	6 Expedientes	XIII Y XIX, XXXI, XLI
DIRECCION GENERAL	10C.3.- AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	1994, (4) 1995, (2) 1996, 1997, (2)1998, (2)1999, (3)2000, (8)2001, (4)2002, 2003, (3)2004	31 Expedientes	IV, VI, VII, VIII, IX, XI, XVI, XVIII, XXVII, XXXII, XXXVII
DIRECCION GENERAL	10C.5.- REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS DIAGNOSTICOS Y REVISIONES SOBRE TEMAS DETERMINADOS REALIZADAS AL API - TAMPICO POR EL OIC	(2)1993, 1995, (4)1996	7 Expedientes	IV
DIRECCION GENERAL	10C.8.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	(2) 1995, (2) 1996, (2)1998, (2) 1999, (2)2000, (7) 2001, (9)2002, (3)2003, (9)2004, (17)2005, (4)2006	59 Expedientes	VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XXII, XXVI, XXVII, XXXVIII, XXXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XLI
DIRECCION GENERAL	10C.12.- INCONFORMIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS INCONFORMIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CON EL API - TAMPICO	1995	1 Expediente	VI



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**



- ARCHIVO DE CONCENTRACION -

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELÉFONO: 833-2-41-14-00 EXT. 174

CORREO ELECTRÓNICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	11C.4.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	EXPEDIENTES SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOEVALUACIONES, INFORMES, SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPICO	1986, 1987, 1989, (2)1995, 1999, (1)2002, (1)2005, (2)2006	10 Expedientes	I, II, X, XXXVII, XXXVII, XLI
DIRECCION GENERAL	11C.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLITICAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PROGRAMACION DE NORMAS Y LINIAMIENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL RECINTO PORTUARIO	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DETERMINADAS POR AUTORIDADES DE MAYOR JERARQUIA	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	11C.14.- GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	1999, 1995, 2000, 2001, 2004	5 EXPEDIENTES	XIV, XXIV
DIRECCION GENERAL	11C.17.- INFORME DE EJECUCION	DOCUMENTACION RELACIONADA A LOS INFORMES DETALLADOS SOBRE UN TRABAJO REALIZADO	1994	1 Expediente	I
DIRECCION GENERAL	11C.18.- INFORME DE GOBIERNO	DOCUMENTACION RELACIONADA AL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO SOBRE LAS ACTIVIDADES Y METAS CUMPLIDAS	1998	6 Expedientes	IX
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	11C.20 INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	RELACIONADO A LOS DOCUMENTOS QUE MIDEN EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SGCA A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, ETC, MISMOS QUE SON PRESENTADOS POR REUNION DE REVISION POR LA DIRECCION.	2004	1 EXPEDIENTE	CAJA VI
DIRECCION GENERAL	12C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS LINIAMIENTOS, NORMAS, POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	(1)2004	1 Expediente	XXXVII
DIRECCION GENERAL	12C.3.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SU IMPLANTACION Y AVANCES DENTRO DEL API - TAMPICO	(1)2002, (2)2005	3 Expedientes	XIX, XXXVIII, XLI
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	12C.5 COMITE DE INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA A LAS MIUTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES EFECTUADAS POR EL COMITÉ DESDE LA CREACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ASI COMO LA CONVOCATORIA DE LAS MINUTAS	2004	1 EXPEDIENTE	CAJA VI
DIRECCION GENERAL	12C.11 INSTITUTO FEDERAL DE A	DOCUMENTOS SOBRE LOS COMUNICADOS, DEL IFAI Y COORDINACION DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE (CGPMM) SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	2001	1 Expediente	XXVII
DIRECCION GENERAL	13C.1.- CERTIFICADOS ISO 9000:2000 E ISO 14001	DOCUMENTO QUE MUESTRA EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL EN BASE DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE SUS OPERACIONES Y AMBIENTALES DEL API - TAMPICO	(1)1996, (1)1999	2 Expedientes	VII, XXXVII
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.2 NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	DISPOSICIONES PARA LA INSTITUCION PARA IMPLANTAR, MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	(2)1994, (3)1998 Y (2)2003	7 EXPEDIENTES	CAJAS 1, 3, 4 Y VI, VII
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA	1998, (3)2000, (4)2001, 2002 Y 2003	10 EXPEDIENTES	CAJAS 2, 3, 4 Y 5

Julio Cesar Hernández Escutia

31 - DICIEMBRE - 2009

Nombre y Firma de Quien Elabora

5 DE 7

FECHA DE ACTUALIZACIÓN



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**



- ARCHIVO DE CONCENTRACION -

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELÉFONO: 833-241-14-00 EXT. 174

CORREO ELECTRÓNICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	13C.6.- PROGRAMAS AMBIENTALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SGCA, ESPECIFICANDO RESPONSABILIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 14001 : 1996	(1)2000, (1) 2002, 2003, (2)2004	5 Expedientes	XI, XXVII, XXXVII
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.8 REPORTE DE CONTROL DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS EVIDENCIALES DEL CONTROL DEL DOCUMENTOS DEL SGCA, EN CUANTO A SU APROBACION, REVISION, ACTUALIZACION, IDENTIFICACION, DISPONIBILIDAD, DISTRIBUCION Y OBSOLENCIA.	(2)1998, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006	8 EXPEDIENTES	CAJAS 2 Y CAJA 5 Y VI, VII
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.9 REPORTE DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	SON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 5.6 SOBRE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.6 DE LA NORMA ISO 14001 :2004	2002 Y (6)2003	7 EXPEDIENTES	CAJA 5
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.10 REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.5.2 Y 8.5.3 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.5.2 DE LA NORMA ISO 14001:1996	2002, (2)2003	3 EXPEDIENTES	CAJA VII
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.13 REPORTE DE AUDITORIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE VERIFICACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS POR EUDITORES EXTERNOS COMO INTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	1998, (5)1999, (2)2000, (5)2001 Y (2)2002	15 EXPEDIENTES	CAJAS 4 Y 5
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.15 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.2.3. Y 8.2.4 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000	2002, (3)2007	4 EXPEDIENTES	CAJA VI
DEPTO. DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL	13C.17 REPORTE DE CAPACITACION Y COMPETENCIA	DOCUMENTOS QUE MUESTRAN LA EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA Y FORMACION DEL GRUPO DE AUDITORES INTERNOS, CURSOS TOMADOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIAS	2004	1 EXPEDIENTE	CAJA VI



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TAMPICO, S.A. DE C.V.**  
**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODA EL AREA DE DIRECCION GENERAL 2009**

- ARCHIVO DE CONCENTRACION -



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: DIRECCION GENERAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: LETICIA SOLÍS RAMÍREZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELÉFONO: 833-241-14-00 EXT. 174

CORREO ELECTRÓNICO: lsolis@puertodetampico.com.mx

**CONTEXTO**

SECCION: **1C. LEGISLACION; 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 10C.- CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE GESTION Y CALIDAD AMBIENTAL; 1S.- COMERCIALIZACION; 2S.- OPERACIONES Y 3S.- INGENIERIA.**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DIRECCION GENERAL	1S.1.- DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	1993, (2) 1994, 1995, 1997, 1999, 2003, (2)2004	9 Expedientes	I, VI, VIII, IX, XXIX
DIRECCION GENERAL	1S.2.- PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSIONISTAS, ANALISIS DE FACTIBILIDAD, PROGRAMA DE COMERCIALIZACION, ETC.)	1994, 1995, (1)1996, (3)1997, 1999, 2000, 2001, (7)2002, (3)2004	19 Expedientes	IV, IX, XVI, XXII, XXXII, XXXVII
DIRECCION GENERAL	1S.3.- CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1985, 1992, (6) 1993, 1994, (2) 1995, (2)1996, 1997, (3) 1998, (3) 1999, 2000, 2001, (4)2002, 2003, (2)2004, (3)2005, (2)2006	34 Expedientes	1, IV, V, VII, IX, X, XIII, XVI, XIX, XXVI, XXVII, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XLI
DIRECCION GENERAL	1S.4.- PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO, LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC).	1993, 1995, 1998, (2) 2001, 2002, 2003, (3)2005, (1)2006	11 Expedientes	I, II, XIII, XVI, XIX, XXIX, XXXVIII, XLI
DIRECCION GENERAL	2S.1.- DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACION, ETC.	1994, 2002, (3)2003	5 Expedientes	X, XXII, XXXVII
DIRECCION GENERAL	2S.2.- PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO A LAS MEJORAS DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES DEL API - TAMPICO, PROYECTOS, TRAMITES Y PERMISOS, Y PLANES DE OPERACION PORTUARIA	1996, 2001	2 Expedientes	I Y VIII
DIRECCION GENERAL	2S.3.- SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUERTO Y ATRAQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS ALMACENADAS, AGENCIAS ADUANALES, NAVIERAS, ETC)	1989, 1993, 1995, (2)1996, 1999, 2000, (3)2001, (6)2002, (7)2003, (14)2004, (7)2005, (5)2006, (1)2007	50 Expedientes	I, II, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXV, XXXVII, XL, XLI
DIRECCION GENERAL	2S.4.- SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPICO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SENALAMIENTO MARITIMO, CONTROL DE MERCANCIAS PELIGROSAS, INCIDENTES, MONITOREO DE PUERTOS, ETC).	2002, 2003	2 Expedientes	XXVI, XXVII
DIRECCION GENERAL	2S.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENEN LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPICO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	(1) 1999, (8)2001, (2)2002, (2)2003, (2)2004, (2)2005, (1)2006	18 Expedientes	XXXIX, XXXVII, XXXVIII
DIRECCION GENERAL	3S.2.- PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	TODO LO RELACIONADO A LAS PROPUESTAS TECNICAS ECONOMICAS, PROYECTOS DE CONSTRUCCION, ESTUDIOS REALIZADOS Y CALIFICACION DE LA PROPUESTAS DE OBRA PUBLICA.	(2)2001, (1)2005	3 Expedientes	XIII Y XVI, XLI
DIRECCION GENERAL	3S.3 DISPOSICIONES DE LA MATERIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA DE INGENIERIA CON FORME A SUS FUNCIONES (REPORTES DE MANTENIMIENTO, PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, CONTRATISTAS, DRAGADO, INFORMES DE SUPERVISION, EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA, ETC).	(2)2004, (3)2005	5 Expedientes	XXXIX, XXXII, XXXVII
DIRECCION GENERAL	3S.4.- ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE OBRA DEL AREA DE INGENIERIA (OFICIOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	2003	1 Expediente	XXVIII



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPMCO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPMCO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPMCO 2da RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPMCO, TAMAILLIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-2-14-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	snieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C. LEGISLACION, 2C. ASUNTOS JURIDICOS, 3C. PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C. RECURSOS HUMANOS; 5C. RECURSOS FINANCIEROS; 6C. RECURSOS MATERIALES; 7C. SERVICIOS GENERALES; 8C. TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C. CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPMCO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	1996, (2)S/F, (3)2002, 2003, (1)42005, (2)2006, (2)2008	25 EXPEDIENTES	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.5 CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	TODA AQUELLA INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS, TRATADOS, ESTUDIOS Y CONTRATOS DE MEXICO CON OTROS PAISES AFIN DE MEJORAR LAS RELACIONES COMERCIALES.	1997, 2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF V CAJÓN 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION RELACIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPM, ETC).	S/F, 1994, 1997, 1998, 2002, (3)2003, 2006	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.8 ACUERDOS GENERALES	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITEN LOS MANDOS SUPERIORES A TODO EL PERSONAL	1994, (5) 1995, 1996, 1998, 1999, 2000, (3)2002, 2003, 2004, (7)2005, (7)2006, (5)2007, (4)2008, (5)2009	44 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF 1, ARCHIVERO GAF V CAJÓN 1, ARCHIVERO GAF III FILA 3, ARCHIVERO GAF IV FILA 1, 2, CAJA GAF No. 2 Y 5
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.9 CIRCULARES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, REVISIONES DE CONTRATO, TITULOS ACUERDOS DE OPERACION, ETC.	2009	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO GAF VII CAJÓN 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DECRETOS LINAMIENTOS O REGLAS QUE INCIDEN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPMCO, Y QUE SON PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	(3) 1993, (3)1994, 1995, (3) 1996, 1998, (2)1999, 2000, (3)2001, (3)2002, (6)2004, (1)12005, 2006, (2)2007, (2)2009	44 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF II CAJÓN 3, ARCHIVERO GAF VI CAJÓN 2, ARCHIVERO GAF V CAJÓN 1, ARCHIVERO GAF III FILA 4 Y ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.15 COMITES Y SUB-COMITES DE NORMALIZACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	2004, (5)2005, (3)2006, (4)2007, (4)2008, (4)2009	21 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 3 Y CAJA GAF No. 5
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2C.3 REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA API - TAMPMCO A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SELLAR Y LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEFINITIVOS	1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO GAF V CAJÓN 2
DEPTO. TESORERIA	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTE, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA VI CAJÓN 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION REFERENTE CON LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO GAF V CAJÓN 2
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTE Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPMCO.)	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGG III CAJÓN 2
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	3C.3 PROCESOS DE PROGRAMACION	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ETAPAS EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ANALISIS Y PROYECCION PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU PROGRAMACION	2007	1 EXPEDIENTE	Archivero ADM. 1 Fila 6
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.5 REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS REGISTRADOS PARA SER LLEVADOS A ACABO (PROYECTOS ANTE EL PIPP, PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS, DE MODERNIZACION, ETC).	2001, (2)2005	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 3 Y ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	1998, 1999, 2001, 2002, 2003	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO en RECENTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAILLIPAS 2° NIVEL
TELEFONO:	833-21441-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	nieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION; 4C- RECURSOS HUMANOS; 5C- RECURSOS FINANCIEROS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 7C- SERVICIOS GENERALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3C.9 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS DIAGNOSTICOS, PROPIUESTAS, METODOLOGIAS, EN MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANICA	1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF III CAJON 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.11 INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTOS DE REGLAS A SEGUIR PARA EL ARMADO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	2001, 2002, (3)2005, 2006, 2007 Y (2)2008	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3C.17 DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DEL PRESUPUESTO CON EL QUE CUENTA LA ENTIDAD (PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PRESUPUESTO EJERCIDO)	1994, 1996, (2)2000, (5)2001, (2)2002, 2003, (2)2005 Y (2)2006	16 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF I FILA 3, ARCHIVERO SGF II FILA 2, ARCHIVERO SGF III CAJON 1, ARCHIVERO SGF IV CAJON 4, B Y CAJA SGF VI, ESCRITORIO SGF V
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3C.18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DE PLANES Y ESTUDIOS CON RELACION AL CAPITAL CON EL QUE CUENTA EL API - TAMPICO ASI COMO SUS PLANES ADE AHORRO ( ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS, PROGRAMAS DE AHORRO Y SEGUIMIENTO, PROYECTOS DE INVERSION, ETC)	(2)1995, 1996, (2)1997, (6)1998, (2)1999, 2000, 2001, 2002, 2003, (6)2004, 2006, (2)2007	26 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF I FILA 3, ARCHIVERO SGF II FILA 2, ARCHIVERO SGF III CAJON 1, ARCHIVERO SGF IV CAJON 4 Y ESCRITORIO SGF V
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.19 ANALISIS FINANCIERO	EXPEDIENTES CON INFORMACION DEL ESTUDIO DE PROYECTOS CONFORME AL CAPITAL CON EL QUE SE CUENTA ( INFORMES Y DIAGNOSTICOS FINANCIEROS)	1996, 1997, (2)1998, 2000, (4)2001, (2)2002, (19)2003, (24)2004, (1)2005, (4)2006, 2007, (3)2009	75 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 3 Y ARCHIVERO GAF VI CAJON 3
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3C.20 EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL PRESUPUESTAL, FLUJO DE EFECTIVO Y GASTO DEL MISMO.	(1)3)2004, 2007	14 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF II FILA 2 Y ARCHIVERO SGF III CAJON 2
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APPLICABLES EN CUESTION DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANUALES, GUIAS O ALGUN OTRO INSTRUMENTO QUE DELIMITA UNA ACCION PARA EL PERSONAL QUE LABORA, LABORA Y LABORARA EN API - TAMPICO	1994, 2001, 2003, 2004, (2)2006, (3)2007, 2008, 2009	11 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF II FILA 2
RECURSOS HUMANOS	4C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE AL ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS, POLITICAS INTERNAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION DEL EMPLEADO.	1997, 1998, 2000, 2001, 2002, 2005, (4)2006, (3)2007, (2)2008	15 EXPEDIENTES	ARCHIVERO CyP I Cajón C
RECURSOS HUMANOS	4C.3 EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	DOCUMENTACION REFERENTE A LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL Y LABORA Y LABORARA EN API TAMPICO (CURP, CURRICULUM, R.F.C, IMSS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, ETC).	(26) 1994, (7)1995, (3)1996, (3)1997, 1998, (4)1999, (3)2000, (2)2001, (9)2002, (9)2003, (13)2004, (24)2005, (19)2006, (6)2007, (3)2008, (1)2009	129 EXPEDIENTES	ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "A" FILA 3, 4, 5, ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 2 Y ARCHIVERO RH III CAJON "B", "D"
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON EL OBJETO DE REGULAR LAS ASIGNACION Y MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	2002, 2003, 2008,	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 3
RECURSOS HUMANOS	4C.5 NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PAGO DEL PERSONAL (COMPROBANTES Y REPORTES DE NOMINA).	(2)2003, (6)2007, (6)2008, (7)2009	25 EXPEDIENTES	ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "A" FILA 6, ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 4, 5 Y ARCHIVERO RH III CAJON "B"
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	4 C.6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL CON ASPIRACION A FORMAR PARTE DEL API - TAMPICO (CURRICULUM VITAE).	2007	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO RH I COLUMNA 3
RECURSOS HUMANOS	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL.	(2)2005, (6)2009	8 EXPEDIENTES	ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 3, 4, 5
RECURSOS HUMANOS	4C.10 DESCUENTOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION BASADA EN LA REDUCCION DE SUELDO DEBIDO A PAGO DE DEUDAS CON LA EMPRESA COMO POR ASISTENCIA AL TRABAJO U OTROS.	(2)1999, (2)2002, 2003, 2004, 2005, 2008, 2009	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 3, ARCHIVERO RH III CAJON "B" Y "C"





ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPOCO  
S.A. DE C.V.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPOCO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPOCO en RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPOCO, TAMAUULIPAS 2° NIVEL
TELEFONO:	833-21441-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	lnieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C. LEGISLACION, 2C.- ASUNTOS JURIDICOS, 3C.- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION; 4C.- RECURSOS HUMANOS; 5C.- RECURSOS FINANCIEROS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 7C.- SERVICIOS GENERALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C.- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.11 ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS GRATIFICACIONES, RECONOCIMIENTOS, DIPLOMAS, ETC.	1996, 1997, (2)1998, 1999, (3)2000, (2)2001, 2002	11 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 2 Y ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	4C.14 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS HABILIDADES O DESARROLLO LABORAL MEDIDAS A TRAVEZ DE CUESTIONARIOS Y PRACTICAS RELACIONADAS AL PUESTO DE MANDO	1996, 2008, 2009	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF I FILA 3
RECURSOS HUMANOS	4C.15 FILIACION AL I.M.S.S	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL ALTA, BAJA Y MODIFICACIONES DE SALARIO DEL PERSONAL DE API - TAMPOCO EN SEGURO SOCIAL	2000, 2003, 2005, 2006, 2007, (2)2008, (2)2009	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO RH I COLUMNA 3, ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 5, ARCHIVERO RH III CAJÓN "B", "C" Y ARCHIVERO RH IV CAJÓN "C"
DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	4C.16 CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	INFORMACION REFERENTE AL OTORGAMIENTO QUE HACE EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVEZ DE PRESTAMOS, ADEUDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO U OTRAS CAUSAS (SEGUROS, ETC.)	1994, 1999, 2000, (2)2001, 2002, 2003, 2004, (2)2006, (2)2007, 2008, (3)2009	16 EXPEDIENTES	ARCHIVERO C/P I CAJÓN C
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD O PREPARACION PARA	2000, (6)2008, (6)2009	13 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 2
RECURSOS HUMANOS	4C.23 SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LA SERVICIO QUE PRESTAN LOS ALUMNOS O PASANTES DE DIVERSAS ESPECIALIDADES ACADEMICAS, COMO REQUISITO PARA LA ACREDITACION OFICIAL DE SUS ESTUDIOS.	(2)2009	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO R.H. II COLUMNA "B" FILA 4 Y 5
RECURSOS HUMANOS	4C.24 CURRICULA DE PERSONAL	EXPEDIENTES CONFORMADOS POR INFORMACION RELACIONADA CON LOS DATOS LABORALES DE LAS PERSONAS QUE LABORAN, PRESTAN UN SERVICIO, TIENEN ALGUNA RELACION CON LA API - TAMPOCO ASI COMO LA DE ASPIRANTES DE PLAZA DE LA MISMA.	2009	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO RH III CAJÓN "A"
RECURSOS HUMANOS	4C.25 CENSO DE PERSONAL	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LA SERVICIO QUE PRESTAN LOS ALUMNOS O PASANTES DE DIVERSAS ESPECIALIDADES ACADEMICAS, COMO REQUISITO PARA LA ACREDITACION OFICIAL DE SUS ESTUDIOS.	2004, 2005, 2006, (2)2007, 2008, (2)2009	8 EXPEDIENTES	ARCHIVERO RH III CAJÓN "B" Y "C"
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NORMATIVIDAD EMPLAZADA PARA LLEVAR A CABO UN BIEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.E.F., CUENTA PUBLICA, LINEAMIENTOS, CONTRAPRESTACION AL GOBIERNO FEDERAL.	(1)1994, (2)1996, (9)1996, (3)1998, (2)1999, (2)2000, (3)2001, 2003, (6)2004, (2)2005, (3)2006, (2)2007, (4)2008, 2009	62 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 3 Y ARCHIVERO GAF IV FILA 1
DEPTO. TESORERIA	5C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DOCUMENTACION RELACIONADA AL CONTROL Y PLANEACION DE TAREAS A EFECTUAR REFERENTES A LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL API - TAMPOCO (INTEGRACION DEL P.E.F., ESTUDIOS, ETC).	1997, 2000, 2002, (3)2004, 2005, (2)2008, (3)2009	12 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA III FILA 1, ARCHIVERO TSRA III FILA 1, 6 Y ARCHIVERO TSRA VI CAJÓN 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C.3 GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REFERENTE AL CLASIFICADOR DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL	1995, (2)2003, (7)2005, (6)2006, (4)2007, (2)2009	22 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF III CAJÓN 1
DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	5C.5 LIBROS CONTABLES	REFERENTE AL DOCUMENTO QUE CONTINE TODOS LOS ASUNTOS CONTABLES DE MANERA ANALITICA ASI COMO EL VALOR DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LA ENTIDAD.	(3)1994, (6)1995, (7)1996, (8)1997, (7)1998, (7)1999, (8)2000, (10)2001, (9)2002 y (9)2003	74 Expedientes	ARCHIVERO C/P XI FILA A, B, C Y D
DEPTO. TESORERIA	5C.6 REGISTROS CONTABLES	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIERO RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	1995, 1996, (2)1997, (3)1998, (2)1999, 2001, (6)2003, 2005, (7)2006, (7)2007, (7)2008, (4)2009	275 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1, ARCHIVERO TSRA II FILA 2, 3, 4, 5, 6, ARCHIVERO TSRA II FILA 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y ARCHIVERO TSRA IV FILA 1, 2, 3, 4
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.8 APORTACIONES A CAPITAL	DOCUMENTOS DE TODAS LAS APORTACIONES DE CAPITAL DEL GOBIERNO FEDERAL, ACCIONISTAS CON API - TAMPOCO	1997, (3)2002, 2000 Y 2003	6 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF VI CAJÓN 2 Y ARCHIVERO GAF V CAJÓN 1



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MARTINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO 2do RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAILUPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	snieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C- RECURSOS HUMANOS; 5C- RECURSOS FINANCIEROS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 7C- SERVICIOS GENERALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. TESORERIA	5C-12 ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL MOVIMIENTO DE LA TASA DE INTERES QUE OFRECE LADA INSTITUCION BANCARIA CON LA FINALIDAD DE QUE LA INVERSION DE LA ENTIDAD TENGA EL MEJOR RENDIMIENTO.	(2)2005, (3)2006, (4)2007, (6)2008, (4)2009	17 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA II FILA 1, ARCHIVERO TSRA III FILA 1, ARCHIVERO TSRA IV FILA 4 Y ARCHIVERO TSRA V FILA 1 Y 2
DEPTO. TESORERIA	5C-13 CREDITOS CONCEDIDOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DE CREDITO Y DEL SALDO DE CUENTAS	1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA I FILA 1
DEPTO. TESORERIA	5C-14 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	EXPEDIENTES CON EL CONTROL DE DEUDAS QUE TIENE Y QUE TIENEN CON EL API - TAMPICO (REPORTES DE ADEUDO, EXPEDIENTES DE CUENTAS CON ADEUDOS, ETO)	1999, (2)2001 Y 2005	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1, ARCHIVERO TSRA VI CAJON 1 Y ARCHIVERO TSRA V FILA 1
	5C-15 TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO	DOCUMENTOS SOBRE LA PARTIDA PRESUPUESTAL Y SU GASTO	2004, 2008	2 EXPEDIENTES	
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C-16 AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	REFERENTES A LA COMPENSACION DE SALDO A FAVOR DEL API - TAMPICO	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF III CAJON 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C-18 REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIEROS CONTROLADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA	1999, (142)2005, (138)2006, (129)2007, (140)2008, (105)2009	655 EXPEDIENTES	
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C-20 COMPRAS DIRECTAS	RELACIONADO AL GASTO HECHO POR LA ADQUISICION DE BIENES POR PROVEEDOR, CONCEPTO Y CAPTULO.	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF II FILA 2
DEPTO. TESORERIA	5C-21 GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE VALIDEN EL MOVIMIENTO DE PAGOS Y FIANZAS DEL DEL API - TAMPICO	1998, 2001, 2002 Y (3)2004	6 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1, 6 Y ARCHIVERO TSRA VI CAJON 1
DEPTO. TESORERIA	5C-22 CONTROL DE CHEQUES	INFORMACION REFERENTE A LA COBRANZA Y SALIDA DE PAGOS MEDIANTE ESTE TIPO TRAMITE	2001, 2002, (7)2007, (6)2008, (2)2009	17 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA II FILA 6, ARCHIVERO TSRA III FILA 1 Y ARCHIVERO TSRA VI CAJON 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C-23 CONCILIACIONES	DOCUMENTOS QUE VALIDAD Y COMPRUEBAN LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS	(4)2004, (5)2005, (4)	30 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF III CAJON 2, ESCRITORIO SGF V Y CAJA SGF VI
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C-24 ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS QUE REFLEJAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA	(8)1994, (12)1995, (15)1996, (13)1997, (12)1998, (14)1999, (16)2000, (9)2001, 2002, 2003, 2004, 2007	102 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF II FILA 2
DEPTO. TESORERIA	5C-25 AUXILIARES DE CUENTAS	RELACIONADO A LOS MOVIMIENTOS DE CUENTAS CONTABLES (SALDO DE CUENTAS)	2002, (2)2003, (10)2004, (6)2005, (2)2006, (2)2007, (2)2008, 2009	26 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1, ARCHIVERO TSRA IV FILA 4 Y ARCHIVERO TSRA V FILA 1, 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C-26 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS INFORMES Y RESUMENES DEL GASTO	(2)2001, (2)2002, 2003	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
DEPTO. TESORERIA	5C-27 FONDO ROTATORIO	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CAJA CHICA DE LA DEPENDENCIA	1996, 2003, 2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA VI CAJON 1



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO 2do RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAILIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	snieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C- RECURSOS HUMANOS; 5C- RECURSOS FINANCIEROS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 7C- SERVICIOS GENERALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
SUB GERENCIA DE FINANZAS	5C.28 (DECLARACIONES Y/O PAGO DE IMPUESTOS)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE REALIZADO POR EL TRABAJADOR SOBRE SUS IMPUESTOS Y DECLARACION ANTE HACIENDA	1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, (4)2004, (7)2005, (10)2006, (6)2007, (5)2008, (4)2009	49 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF III CAJON 3
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	6C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	DOCUMENTOS CON RELACION A LAS BASES, REQUERIMIENTOS Y LINAMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS APLICADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	(10)2000, 2005, 2007	12 EXPEDIENTES	Archivero ADM. 1 Fila 1 y 4
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS PLANES, ESTUDIOS, REPORTES, AVALUOS, CONCURSOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	1997, (6)2000, (2)2001, (6)2002, (3)2004, 2005, (4)2006 Y 2007	26 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCA TORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPOSTAS TECNICAS, PROPOSTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPOSTAS, ETC.	2002, 2006, (5)2008	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.4 ADQUISICIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA DE MATERIAL DE BIENES MUEBLES, REMOLCADORES, MOBILIARIO DE OFICINA, DRAGAS, LANCHAS, MATERIAL PARA CAMPO PORTUARIO, ETC.	1997, (2)2002, 2004, 2008, (2)2009	7 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6C.6 CONTRATOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y HONORARIOS	1997, 2003, (2)2004, (3)2005, (5)2006, (6)2007, (6)2008, (12)2009	36 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF III CAJON 3
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASEGURADORAS PARA EFECTO DE INDEMNIZAR, CAMBIAR O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DANOSAS A LO QUE SE HALLAN EXPUESTOS.	(2)1998, 2002, (5)2003, (2)2008	10 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF IV CAJON 3
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.11 PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A COTIZACIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	1998, 2005	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF V CAJON 2 Y CAJA GAF No. III
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	6C.16 DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	DOCUMENTOS REFERENTES A NORMAS Y REGLAS PARA LA COMPRA Y DESTINO FINAL DEL ACTIVO FIJO	1998, 1999	2 EXPEDIENTES	Archivero ADM. 1 Fila 6
RECURSOS HUMANOS	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2004 Y 2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO RH III CAJON "B", "C"
SUB GERENCIA DE FINANZAS	6C.23 COMITES Y SUB COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	INFORMACION REFERENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ADemás DE LICITACIONES REALIZADAS Y CONTRATOS FIRMADOS.	2001, 2003	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF I FILA 3
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	6C.24 COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTAS DE SESIONES, REPORTES DE SEGUIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, SOBRE LA BAJA DE MATERIALES DE ACTIVO FIJO.	2002	1 EXPEDIENTE	Archivero ADM. 1 Fila 1
DEPTO. TESORERIA	6C.7 DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON MANUALES, MINUTAS, PLANES DE TRABAJO, PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, ACUERDOS, REUNIONES DEL COMITÉ DE INFORMATICA	2007	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA IV FILA 4
DEPTO. TESORERIA	6C.10 SEGURIDAD INFORMATICA	ABARCA LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS, ACCESOS AL SISTEMA DE APITAM Y PROTECCIÓN DE ANTIVIRUS DE LAS PC S.	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA VI CAJON 1



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPMICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPMICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MARTINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPMICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPMICO, TAMAILLIPAS 2° NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	snieto@puertostampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C LEGISLACION, 2C - ASUNTOS JURIDICOS, 3C - PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C - RECURSOS HUMANOS; 5C - RECURSOS FINANCIEROS; 6C - RECURSOS MATERIALES; 7C - SERVICIOS GENERALES; 8C - TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C - CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DEPTO. TESORERIA	8C.11 DESARROLLO DE SISTEMAS	EXPEDIENTES Ó DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS INFORMATICOS QUE SIRVAN DE APOYO PARA EL API - TAMPMICO	2006	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA IV FILA 4 Y ARCHIVERO TSRA V FILA 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8C.15 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ASI COMO A LOS PLANES Y ACTUALIZACIONES DEL MISMO	2002, (2)2003, (2)2004, (4)2005, (5)2006, (4)2007, (2)2008, (2)2009	23 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	1997, 1999, 2001, (5)2002, (2)2003, (6)2004, (3)2005, (9)2006, (4)2007, (15)2008 Y (30)2009	78 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF II CAJÓN 3, ARCHIVO GAF VI CAJÓN 3, ARCHIVERO GAF VII CAJÓN 1, 2 Y CAJAS GAF I, II, Y III
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8C.20 ADMINISTRACION Y PRESENTACION DE ACERVOS DIGITALES	EXPEDIENTES QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO EXPEDITO DE LA INFORMACION AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE AL API-TAM (CORREOS ELECTRONICOS)	2005, (3)1998, (8)2009	93 EXPEDIENTES ELECTRONICOS	PC-GAF
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	9C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL	DOCUMENTACION RELACIONADA A LOS PLANES, PROYECTOS, ESTUDIOS, REPORTES ECT, RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CON MEDIOS DE PROMOCION DEL PUERTO INTERNOS COMO EXTERNOS.	2000	1 EXPEDIENTE	Archivero ADM. 1 Fila 6
SUB GERENCIA DE FINANZAS	9C.3 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DIFUNDE PROMOCIONALMENTE LA IMAGEN DEL PUERTO	1999	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF II FILA 2
SUB GERENCIA DE FINANZAS	10C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	CONTIENE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS NORMATIVOS A REALIZAR POR EL API - TAMPMICO IMPLANTADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Ó LOS COMISARIOS	1999	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF CAJON 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.3 AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	(3)1994, (6)1995, 1996, 1997, (2)1998, 1999, (6)2000, 2001, (6)2002, (4)2003, (6)2004, (6)2005, (10)2006, (10)2007, 2009	63 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF II CAJÓN 3 Y ARCHIVERO GAF VI CAJÓN 3
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.5 - REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS DIAGNOSTICOS Y REVISIONES SOBRE TEMAS DETERMINADOS REALIZADAS AL API - TAMPMICO POR EL CIG	(4)2001, (2)2002 Y (2)2003	8 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPMICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL. (CORRESPONDENCIA)	1993, 2001, (2)2008	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF VI CAJÓN 3
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	10C.12 INCONFORMIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS INCONFORMIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CON EL API - TAMPMICO	2003, 2004, (2)2006 Y (3)2007	7 EXPEDIENTES	Archivero ADM. 1 Fila 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.3 DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS	NORMAS, LINAMIENTOS Y CERTIFICADOS SOBRE LA CREACION DE REGLAMENTOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, POLITICAS, PLANES, ETC	2000, 2001, 2008	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	EXPEDIENTE SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOREVALUACIONES, INFORMES SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPMICO	1999, (2)2008, 2009	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 3
SUB GERENCIA DE FINANZAS	11C.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLITICAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PROGRAMACION DE NORMAS Y LINAMIENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL RECINTO PORTUARIO	2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF I FILA 3



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO 2do RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAILIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	nieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION; 4C- RECURSOS HUMANOS; 5C- RECURSOS FINANCIEROS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 7C- SERVICIOS GENERALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PLANEACION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL.	S/F, 1999, 2002, 2005	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	2004, 2006, 2008, 2009	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF VI CAJON 3
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	11C.18 INFORME DE GOBIERNO	DOCUMENTACION RELACIONADA AL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO SOBRE LAS ACTIVIDADES Y METAS CUMPLIDAS	2000	1 EXPEDIENTE	Archivero ADM. 1 Fila 6
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.20 INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	RELACIONADO A LOS DOCUMENTOS QUE MIDEN EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SCSA A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, ETC., MISMO QUE SON PRESENTADOS POR REUNION DE REVISION POR LA DIRECCION.	1995 y 2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 3 Y ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	12C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS LINIAMIENTOS, NORMAS, POLITICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	2006 Y (3)2008	4 EXPEDIENTES	Archivero ADM. 1 Fila 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12C.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SU IMPLANTACION Y AVANCES DENTRO DEL API - TAMPICO	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTACION PRODUCIDA POR LA CONSULTA DE PERSONAS EXTERNAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL API - TAMPICO Y CONEXOS. (ACUSES DEL IFAI)	2006	1 EXPEDIENTE	Archivero ADM. 1 Fila 6
DEPTO. TESORERIA	12C.8 CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	DOCUMENTACION SOBRE LOS ACUSES REMITIDOS POR EL SISTEMA DE INDICES DEL IFAI Y EL COMITE DE INFORMACION	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA III FILA 1
RECURSOS HUMANOS	13C.2 NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	DISPOSICIONES PARA LA INSTITUCION PARA IMPLANTAR, MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL.	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO V FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	(2)1998, (2)2004, 2007	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA	S/F, 2006, (2)2007, (2)2008	6 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF III FILA 2
SUB GERENCIA DE FINANZAS	13C.7 MARCO LEGAL AMBIENTAL	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APLICADAS AL CUMPLIMIENTO DE CALIDAD AMBIENTAL ISO 14001 : 1996	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SGF I FILA 3
DEPTO. TESORERIA	13C.14 REPORTE DE SATISFACCION DE CLIENTE	REFERENTE A LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DEL REQUISITO 8.2.1 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000	2006	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO TSRA V FILA 2
DEPTO. TESORERIA	15.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	1996, 1999, 2000 Y 2003	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1 Y ARCHIVERO TSRA V FILA 2



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Mrs. DEL SOCORRO NIETO MARTINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO 2 <sup>o</sup> RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2 <sup>o</sup> NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	snieto@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACIÓN FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1S.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSI)	1994, 1997, 2000, 2004	4 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF V CAJÓN 2
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1S.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1994, 1995, 1996, 1997, (6)1998, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005	16 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
DEPTO. TESORERIA	1S.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CON NEXOS AL API - TAMPICO COMO, LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC)	1998, 2005, 2006	3 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA I FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1S.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	(19)1995, 2000, 2001, 2002, 2003	23 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF V CAJÓN 2
DIRECCION GENERAL	2S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACION, ETC.	2007 Y (7)2008, (10)2009	18 EXPEDIENTES	ARCHIVERO TSRA II FILA 1
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	CONTIENE LAS BASES Y NORMATIVIDAD CON LA QUE SE LLEVARA A CABO LA OBRA PUBLICA REALIZADA POR EL API - TAMPICO (PERMISOS DE SALIDA DE MATERIALES, GARANTIAS, ETC).	(2)2001	2 EXPEDIENTES	ARCHIVERO GAF IV FILA 1
SUB GERENCIA DE FINANZAS	3S.3 OBRA PUBLICA PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA DE INGENIERIA CON FORME A SUS FUNCIONES (REPORTES DE MANTENIMIENTO, PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, CONTRATISTAS, DRAGADO, INFORMES DE SUPERVISION, EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA,	(9)2004	9 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SGF II FILA 3, ARCHIVERO SGF III, CAJON 1 Y CAJA SGF V



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: MR. DEL SUCCORRO NIE TOMATINEZ

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELEFONO: 833 2 14 41 00 EXT. 151

CORREO ELECTRONICO: [api@puertoeltampico.com.mx](mailto:api@puertoeltampico.com.mx)

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	1996, (2)1997, (2)1998	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.5 CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	TODA AQUELLA INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS, TRATADOS, ESTUDIOS Y CONTRATOS DE MEXICO CON OTROS PAISES A FIN DE MEJORAR LAS RELACIONES COMERCIALES.	2000	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.6 DECRETOS	INFORMACION DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACION, OPERACION PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	(2)1996, 1997, (3) 1998, 2001 Y 2002	8 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION RELACIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (RESEÑAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPM, ETC).	1995, 1996, 2006	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.8 ACUERDOS GENERALES	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITEN LOS MANDOS SUPERIORES A TODO EL PERSONAL	(6) 1994, (11) 1995, (8) 1996, (26) 1997, (3) 1998, (10) 1999, (7)2000, (8)2001, (5)2002, (15)2003, (8)2004, (4)2005, (5)2006, (6)2007, (7)2008, (2)2009	172 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.9 CIRCULARES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RESOLUCIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	1987, (3)1994, (2)1995, (4)1996, 1997, (4) 1998, 2000, 2001	18 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DECRETOS LINAMIENTOS O REGLAS QUE INICIAN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO, Y QUE SON PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	1992, (23) 1993, (6) 1994, (29) 1996, (10) 1996, 1997, (8) 1998, (4) 1999, (3) 2000, (4) 2001, (2)2002, 2003, 2004 Y 2005	89 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.13 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL D.O.F.)	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	(12) 1990, 1993, (3) 1999	16 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1C.15 COMITES Y SUB-COMITES DE NORMALIZACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	(15) 1996, (7) 1997, (10) 1998, (4)2000, (5) 2001, (5)2002, (4)2003 Y (3)2004	53 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2C.8 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	(3)1994, (5) 1995, (4) 1996, (8) 1997, (9) 2000, 2001, ...	30 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION REFERENTE CON LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	1993	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTES Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPICO.)	1989, (3)1995, 1996, (4)1999, (3) 2000, 2001, (2)2004, 2007	16 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.3 PROCESOS DE PROGRAMACION	DOCUMENTACION REFERENTE A LAS ETAPAS EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ANALISIS Y PROYECCION PARA LOGRAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU PROGRAMACION	1997, 2000, 2003, 2004 Y (2)2005	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	(2) 1995, 1996, (3) 1997, 1999, (4) 2000, 2002, 2003.	13 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.9 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS DIAGNOSTICOS, PROPUESTAS, METODOLOGIAS, EN MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANICA	1990, (3)1996	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.11 INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACION	DOCUMENTOS DE REGLAS A SEGUIR PARA EL ARMADO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	1994, (2)1996, (4)1998, (7)1999, (3) 2002, 2003, 2004.	19 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPMCO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPMCO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	M.D. DEL SOCORRO NE TOMATINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPMCO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPMCO, TAMALUPAS 2° NIVEL
TELEFONO	832 2 14 41 00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	api@puertoatampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.17 DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DEL PRESUPUESTO CON EL QUE CUENTA LA ENTIDAD (PRESUPUESTO AUTORIZADO Y PRESUPUESTO EJERCIDO)	1994, 2002 Y 2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DE PLANES Y ESTUDIOS CON RELACION AL CAPITAL CON EL QUE CUENTA EL API - TAMPMCO ASI COMO SUS PLANES DE AHORRO ( ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS, PROGRAMAS DE AHORRO Y SEGUIMIENTO, PROYECTOS DE INVERSION, ETC)	(8) 1994, (2)1996, (3)1997, (5) 2001, (3) 2004	21 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.19 ANALISIS FINANCIERO	EXPEDIENTES CON INFORMACION DEL ESTUDIO DE PROYECTOS CONFORME AL CAPITAL CON EL QUE SE CUENTA (INFORMES Y DIAGNOSTICOS FINANCIEROS)	1992, (2)1994, 1995, 1998, (2)3/2000, (2)2/2001, (1)1/2002, 2006, 2008	61 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3C.20 EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL PRESUPUESTAL, FLUJO DE EFECTIVO Y GASTO DEL MISMO.	(2) 1996, 1997, (8) 1998, (4) 2000, (10) 2004	25 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.1 DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APPLICABLES EN CUESTION DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANUALES, GUIAS O ALGUN OTRO INSTRUMENTO QUE DELIMITE UNA ACCION PARA EL PERSONAL QUE LABORA, LABORA Y LABORARA EN API - TAMPMCO	1989, 1990, (4)1994, 1996, (2)1997, (2)1998, 1999, (13)2000, 2001, 2002, 2003, 2004	29 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS, POLITICAS INTERNAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION DEL EMPLEADO.	1994, (4)1995, (3)1996, 1997 Y (5)1998, 2000	21 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.3 EXPEDIENTES UNICOS DE PERSONAL	DOCUMENTACION REFERENTE A LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL QUE LABORA, LABORA Y LABORARA EN API - TAMPMCO (CURP, CURRICULUM, R.F.C, IMSS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, ETC).	(1)2/1993, (3)3/1994, (4)8/1995, (2)7/1996, (1)9/1997, (2)1/1998, (7)1999, (7)2000, (2)2001 Y (3)2002	192 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON EL OBJETO DE REGULAR LAS ASIGNACION Y MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPMCO	1994, 1995, (3)1998, (2)1997, 1998, (2)1999, (7)2000, (2)2001 Y (3)2002	13 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.5 NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PAGO DEL PERSONAL (COMPROBANTES Y REPORTES DE NOMINA).	(4)1999, (11)2000 Y (7)2001	20 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4 C.6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL CON ASPIRACION A FORMAR PARTE DEL API - TAMPMCO (CURRICULUM VITAE).	1997	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO





ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	Md. DEL SUOCCORRO NIETO MARTINEZ
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO SIN RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL
TELEFONO	833 2 14 41 00 EXT. 151
CORREO ELECTRONICO	api@puertoeltampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	1987, 1990, (5)1995, (6)1996, (5)1997, (5)1998, (4)1999, (5)2000, (12)2001, 2002	50 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.12 EVALUACION Y PROMOCIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS HABILIDADES Ó DESARROLLO LABORAL, MEDIDAS A TRAVEZ DE CUESTIONARIOS Y PRACTICAS ENFOCADAS AL PUESTO ASI COMO LAS POLITICAS DE ESCALAFON	2000	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.14 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS HABILIDADES Ó DESARROLLO LABORAL, MEDIDAS A TRAVEZ DE CUESTIONARIOS Y PRACTICAS ENFOCADAS AL PUESTO DE MANDO	1998, 2000, 2001	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.15 FILIACION AL I.M.S.S	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL ALTA, BAJA Y MODIFICACIONES DE SALARIO DEL PERSONAL DE API - TAMPICO EN SEGURO SOCIAL	(4)1995 Y (3)1996, (3)1998, (3)1997, (2)1998, (2)1999, (5)2000, (2)2001 y 2002	25 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.16 CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	INFORMACION REFERENTE AL OTORGAMIENTO QUE HACE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVEZ DE PRESTAMOS, ADEUDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO U OTRAS CAUSAS	(2)1994, (4)1996, (4)1997, (3)1998, (6)1999, (4)2000 y (2)2001	27 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.20 RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	DOCUMENTACION PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION FORMADA POR LOS TRABAJADORES DE UNA DEPENDENCIA Ó ENTIDAD PARA LA REPRESENTACION Y DEFENSA DE SUS INTERES COMUN.	1997	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD Ó PREPARACION PARA	(2)1995, (2)1996, (5)1997, (7)2000, (4)2001, 2002, 2004, 2005, 2006, (2)2007	26 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	4C.26 EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	RELACIONADO A LA INFORMACION GENERADA POR EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE GAFETES, ASI COMO IDENTIFICACIONES A LOS USUARIOS QUE LABORAN Ó VISITAN EL RECINTO PORTUARIO	(2)1996	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NORMATIVIDAD EMPLEADA PARA LLEVAR A CABO UN BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.E.F., CUENTA PUBLICA, LINEAMIENTOS, CONTRAPRESTACION AL GOBIERNO FEDERAL,	(2)1994, 1995, (2)1996, (2)1998, (3)1999, (2)2000, (3)2001, (4)2002, 2004	21 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DOCUMENTACION RELACIONADA AL CONTROL Y PLANEACION DE TAREAS A EFECTUAR REFERENTES A LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL API - TAMPICO (INTEGRACION DEL P.E.F., ESTUDIOS, ETC),	(3)1994, 1995, 1996, (2)1997, 1998, (5)2000, 2001, 2003, 2004, 2005	17 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.3 GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REFERENTE AL CLASIFICADOR DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL	1994, 2005	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.4 INGRESOS	DOCUMENTOS GENERADOS POR EL REGISTRO DE ENTRADAS FINANCIERAS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL API - TAMPICO	1995, 2005	2 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.5 LIBROS CONTABLES	REFERENTE AL DOCUMENTO QUE CONTIENEN TODOS LOS ASUNTOS CONTABLES DE MANERA ANALITICA ASI COMO EL VALOR DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LA ENTIDAD.	(6)1994 y (6)1995	14 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.6 REGISTROS CONTABLES (SI-COSA)	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALDOS DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	(3)1994, (2)1995, 1996, 1999, 2000, (6)2001 (6)2003, (4)2004 Y (5)2005	657 EXPEDIENTES Y 7 CAJAS	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.7 VALORES FINANCIEROS	SON DOCUMENTOS DE LAS INVERSIONES EN INSTRUMENTOS BURSATILES QUE LA ENTIDAD TIENE CON LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	(2)1994, (3)1996, 2000, (1)2001, (3)2002 y 2004	11 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.12 ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL MOVIMIENTO DE LA TASA DE INTERES QUE OFERCE LA INSTITUCION BANCARIA CON LA FINALIDAD DE QUE LA INVERSION DE LA ENTIDAD TENGA EL MEJOR RENDIMIENTO.	(1)1996, (1)1997, (1)1998, (5)2000, (1)2001, (1)2002, (1)2003 Y (12)2004	63 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **Mé DEL SOCORRO NIE TOBATTINEZ**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAUPLipas 2º NIVEL**

TELEFONO: **833 2 14 41 00 EXT. 151**

CORREO ELECTRONICO: **api@puertoatampico.com.mx**

CONTEXTO

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.13 ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DE CREDITO Y DEL SALDO DE CUENTAS	1994, (1) 2001, (1) 2002 Y 2003	14 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.14 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	EXPEDIENTES CON EL CONTROL DE DEUDAS QUE TIENE CON API - TAMPICO (REPORTES DE ADEUDO, EXPEDIENTES DE CUENTAS CON ADEUDOS, ETC)	(1) 1998	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.18 REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESO	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIERO CONTROLADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA	(57)1994, (169)1995, (204)1996, (248)1997, (173)1998, (146)1999, (160)2000, (141)2001 y (168)2002	1488 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.19 POLIZAS DE DIARIO	EXPEDIENTES SOBRE EL CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES CODIFICADOS Y CUANTIFICADOS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD.	(3) 1994	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.20 COMPRAS DIRECTAS	RELACIONADO AL GASTO HECHO POR LA ADQUISICION DE BIENES POR PROVEEDOR, CONCEPTO Y CAPITULO.	1998 Y 2000	2 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.22 CONTROL DE CHEQUES	INFORMACION REFERENTE A LA COBRANZA Y SALIDA DE PAGOS MEDIANTE ESTE TIPO TRAMITE	(1) 1998, (4) 2000, (7) 2001, (4) 2002, (6) 2003	22 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.23 CONCILIACIONES	DOCUMENTOS QUE VALIDAN Y COMPRUEBAN LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS	1998	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.24 ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS QUE REFLEJAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA	1993, 1994, (1) 1998, (10) 1997, (14) 1998, (18) 1999, (11) 2000, (2) 2001, (4)2002, 2003, (2)2005, (2)2006	78 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.25 AUXILIARES DE CUENTAS	RELACIONADO A LOS MOVIMIENTOS DE CUENTAS CONTABLES (SALDO DE CUENTAS)	(1) 1998 Y 2003	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5C.27 FONDO ROTATORIO	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CAJA CHICA DE LA DEPENDENCIA	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	5C.28 (DECLARACIONES Y/O PAGO DE IMPUESTOS)	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE REALIZADO POR EL TRABAJADOR SOBRE SUS IMPUESTOS Y DECLARACION ANTE HACIENDA.	2001	1 Expediente	Caja 41
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CIERA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	DOCUMENTOS CON RELACION A LAS BASES, REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS APLICADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	1988, 1994, 1997, 1998, (2)2000, (2)2001	8 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS PLANES, ESTUDIOS, REPORTES, AVANZOS, CONCURSOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	(3) 1989, 1994, (3) 1995, (1)1998, (1)1997, (14)1998, 1999, (8)2000, 2001	60 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUUESTAS TECNICAS, PROPUUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUUESTAS, ETC.	1988, (2) 1993, (5)1995, (7)1996, (10)1997, (4)1998, (5)1999, (1)2000, (16)2001, (14)2002, (44)2003, (2)2004, (16)2005, (24)2006, (10)2007 Y (2)2008	199 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.4 ADQUISICIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA DE MATERIAL DE BIENES MUEBLES, REMOLCADORES, MOBILIARIO DE OFICINA, DRAGAS, LANCHAS, MATERIAL PARA CAMPO PORTUARIO, ETC	(3) 1988, (4) 1995, (2)1996, (5)1997, (3)1998, (4)2000, (2)2004, 2006	22 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.6 CONTRATOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y HONORARIOS	(3) 1988, (3) 1994, (3)1995, (6) 1996, (12)1997, (8) 1998, (2)1999, (10)2000, (4)2001, (8)2002, (6)2003, (3)2004, (6)2006, (7)2006, (5)2007, (4)2008	89 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASSEGUADORAS PARA EFECTO DE REPARAR, PONER O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DANINOSAS O QUE SE HAYAN EXPUESTOS.	(2)1995, 1996, (2)1997, (4)1998, (5)1999, (7)2000, 2001, (2)2003, (4)2004, (3)2005, (4)2006, (5)2007, 2008	43 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.11 PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A COTIZACIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	(2)1994, (3)1995, (5)1996, (7)1997, (4)1998, (2)1999, (5)2000, (3)2001, 2002 y 2003	35 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **M. DEL SUCCORRO NE TOMATINEZ**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMALUPAS 2° NIVEL**

TELEFONO: **832 2 14 41 00 EXT. 151**

CORREO ELECTRONICO: **api@puertoeltampico.com.mx**

CONTEXTO

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.14 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	BASES DE DATOS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	1987, 1989, (2)1995, (2)1996, (2)1997, 1998, 1999, 2000, (3)2001, (6)2002 Y 2004	23 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.16 DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	DOCUMENTOS REFERENTES A NORMAS Y REGLAS PARA LA COMPRA Y DESTINO FINAL DEL ACTIVO FIJO	1993, (2)1994, (5)1995, (1)1996, (2)1997, (2)1998, (2)1999, (2)2000, 2001 Y (2)2002	30 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.17 INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	INFORMACION DEL RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (ACTIVO FIJO), ASI COMO LAS BAJAS.	(5) 1994, 1995, 1997, (4) 1999, 2001, 2003, 2005	14 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.18 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL, DE BIENES DE CONSUMO Y RESGUARDO (VALES DE ENTREGA DE PAPELERIA, RESGUARDO DE USUARIOS, ETC).	(3)1994, 1995, 1996, (2)1998 Y (3)1999	10 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	(2)1994, (4)1995, (6)1996, (2)1997, (4)1998, 1999, (3)2000, 2001 (5)2002 Y (1)192003	39 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.23 COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	INFORMACION REFERENTE A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ADEMÁS DE LICITACIONES REALIZADAS Y CONTRATOS FIRMADOS.	1989, (2)1993, (15)1994, (6)1995, (8) 1996, (15)1999, (10)2000, (16) 2001, (36) 2002, (34)2003 Y (9)2004	183 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6C.24 COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTAS DE SESIONES, REPORTES DE SEGUIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, SOBRE LA BAJA DE MATERIALES DE ACTIVO FIJO.	1996, 1997, (2)1999, (3)2000, (2)2004	9 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7C.8 SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y PULCRIFICACION	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DEL PERSONAL Y ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.	1999, (2)2000	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7C.11 MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DEL API - TAMPICO	1995, (2)1996, (4) 2002	7 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	INFORMACION DE LAS ALTAS DE LOS AUTOMOVILES QUE ESTAN A DISPOSICION DEL API - TAMPICO, VERIFICACION, PAGOS DE TENENCIA, SERVICIOS, SOLICITUDES DE USO, ETC.	1997, 1998, (2)1999 Y (2)2000	6 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	7C.14 VALES DE COMBUSTIBLE	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA CON EL CONTROL DE VALES EXPEDIDOS A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES MOVILES DEL API - TAMPICO	(4)1996, (2)1997, (2)1998, (2)1999, 2000, 2001 Y 2002	13 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8C.18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ASI COMO A LOS PLANES Y ACTUALIZACIONES DEL MISMO	1996, (2)1998, 1999, (2) 2000, 2004	7 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **Mé DEL SOCORRO NIETO MARTINEZ**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **833 2 14 41 00 EXT. 151**

CORREO ELECTRONICO: **api@puertoeltampico.com.mx**

CONTEXTO

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	9C.16 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS COMO FORMATOS DE PORTADA, CONSULTA, ENVIOS, DEPURACIONES, CARTELES, CAPACITACION, ETC.	(2)1995, (2)1996	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	9C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	(1)9 1987, 1993, (8) 1994, (12) 1996, (27) 1996, (14) 1997, (38) 1998, (7) 1999, (18) 2000, (6) 2001, (3)2002, (2)9 2003, (8) 2004, (17)2005, (19)2006, 2007, (19)2008	258 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	9C.2 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DIFUNDE PROMOCIONALMENTE LA IMAGEN DEL PUERTO	(2)2005 y 2006	3 Expedientes	Caja 45
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO, (CD S, VIDEO CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	(2)2004, (6)2005, (4)2006 y 2007	11 Expedientes	Caja 45
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.3 AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS INTERNO DE CONTROL, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIDADES POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	1990, 1993, (3) 1994, (3)1997, (3)1998, (2)1999, (5)2000, (4)2001, (10)2002, (3)2003, (3)2004, (2)2005	41 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.5 REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS DIAGNOSTICOS Y REVISIONES SOBRE TEMAS DETERMINADOS REALIZADAS AL API - TAMPICO POR EL OIC	(1) 2001, (1) 2002, (1) 2003	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL, (CORRESPONDENCIA)	(3) 1989, (2) 1990, (3) 1994, 1995, (8) 1996, 1997, (6) 1998, (7) 1999, (7) 2000, (3) 2001, (5) 2002, (2) 2003, 2004, 2006	48 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10C.12 INCONFORMIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS INCONFORMIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CON EL API - TAMPICO	(2)2001, (2)2006 Y 2007	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.3 DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS	NORMAS, LINIAMIENTOS Y CERTIFICADOS SOBRE LA CREACION DE REGLAMENTOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, POLITICAS, PLANES, ETC	(1) 1998, (1) 2000, (4)2002, (4)2003, 2004, 2005, 2006	13 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	EXPEDIENTES SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOEVALUACIONES, INFORMES, SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPICO	1996, 1999, 2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.5 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLITICAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PROGRAMACION DE NORMAS Y LINIAMIENTOS PARA MANTENER EL CONTROL DEL RECINTO PORTUARIO	1997, 2000	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PLANEAION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL.	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	1998, (2) 2001,	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.16 INFORME ANUAL DE LABORES	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL API - TAMPICO.	(4) 1989, 1994, 1996, (3) 1997, 1998	10 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	11C.18 INFORME DE GOBIERNO	DOCUMENTACION RELACIONADA AL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO SOBRE LAS ACTIVIDADES Y METAS CUMPLIDAS	(2)2000, (5)2006	8 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12C.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION SU IMPLANTACION Y AVANCES DENTRO DEL API - TAMPICO	(2)2006	2 EXPEDIENTES	CAJA LXIV
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	1998 Y (2)2000	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: **API - TAMPICO**

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: **Md. DEL SUCCRO ROY TO MATINEZ**

DOMICILIO: **EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMALUPAS 2º NIVEL**

TELEFONO: **832 2 14 41 00 EXT. 151**

CORREO ELECTRONICO: **api@puertoeltampico.com.mx**

CONTEXTO

SECCION: **1C- LEGISLACION, 2C- ASUNTOS JURIDICOS, 3C- PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION, 4C- RECURSOS HUMANOS, 5C- RECURSOS FINANCIEROS, 6C- RECURSOS MATERIALES, 7C- SERVICIOS GENERALES, 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION, 10C- CONTROL Y**

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA	1995, 1998, (2)2000 Y (2)2002	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13C.8 REPORTE DE CONTROL DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS EVIDENCIALES DEL CONTROL DEL DOCUMENTOS DEL SOCA, EN CUANTO A SU APROBACION, REVISION, ACTUALIZACION, IDENTIFICACION, DISPONIBILIDAD, DISTRIBUCION Y OBSOLESCENCIA.	1988	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	15.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	(4) 1997, (3) 1994, (2) 1995, (2) 1996, 1999	12 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	15.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSI)	(9) 1997 (2) 1998, (2) 1999, (4) 2000, 2002, 2006	19 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	15.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OPICOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1989, 1994, (2) 1996, (6) 1999, (2)2002	12 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	15.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO: LANCHALES, REMOLQUES, ABARQUE, DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC).	1990, 1993, 1996, 1998, (2) 1999, 2001, 2003	7 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	15.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	(24) 1990, 1995, 1998, 2001,	27 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	25.3 SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUERTO Y ATRQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS A LANCENADA.	(5) 1999, (2) 1995, 1998, (2) 1994,	10 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	25.4 SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPICO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SEÑALAMIENTO MA	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	25.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENE LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPICO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	1995, 1996, 1999, (3) 2000,	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	35.2 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	TODO LO RELACIONADO A LAS PROPUESTAS TECNICAS ECONOMICAS, PROYECTOS DE CONSTRUCCION, ESTUDIOS REALIZADOS Y CALIFICACION DE LA PROPUESTAS DE OBRA PUBLICA	(20) 1996	20 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	35.3 OBRA PUBLICA PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA DE INGENIERIA CONFORME A SUS FUNCIONES (REPORTES DE MANTENIMIENTO, PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, CONTRATISTAS, DRAGADO, INFORMES DE SUPERVISION, EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA.	1989, 1992, 1994, (13) 1996, 2000, 2002, 2003, 1997, 1999, 2005	22 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	35.4 ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITE DE OBRA DEL AREA DE INGENIERIA (OPICOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA COMERCIAL 2009

--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	GERENCIA DE COMERCIALIZACION
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	DR. MARIB EUGENIA COSTANEDA GARCIA - SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO en RECIENTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMULIPIAS 2° NIVEL
TELEFONO:	833-2-14-1430 EXT. 141
CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:api@portofortampico.com.mx">api@portofortampico.com.mx</a>
SECCION:	1C- LEGISLACION, 4C.- RECURSOS HUMANOS; 6C.- RECURSOS MATERIALES; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	(2)1993, 1995, 2001 Y 2003	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1C.5 CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	TODA AQUELLA INFORMACION RELACIONADA CON LOS CONVENIOS, TRATADOS, ESTUDIOS Y CONTRATOS DE MEXICO CON OTROS PAISES AFIN DE MEJORAR LAS RELACIONES COMERCIALES.	1996, 1999 Y (10)2002	12 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACION, OPERACION PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	(2)2003 Y 2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1C.8 ACUERDOS GENERALES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECIENTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OPCIONES DE LA SCT, CGRAM, ETC.)	(2)2000, (4)2001, 2002, (6)2003, (5)2004, (5)2005, (5)2006, 2007 Y (4)2008	33 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, POSIBLES NOTARIALES, RESOLUCIONES DE CONTRATO, TITULOS ACUERDOS DE OPERACION, ETC.	1993, 1994 Y 1995	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	9C.5 REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS REGISTRADOS PARA SER LLEVADOS A CABO (PROYECTOS ANTE EL PIRP, PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS, DE MODERNIZACION, ETC.)	(3)2007 Y 2008	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	2001, 2002, (2)2004, 2005, 2006, 2007	7 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.12 INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO UN TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	4C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS, POLITICAS INTERNAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION DEL EMPLEADO.	1994 Y (3)2006	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL.	(2)2003, 2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD O PREPARACION PARA	2002 Y (2)2007	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GOBIERNAMENTAL	DOCUMENTACION RELACIONADA AL CONTROL Y PLANEACION DE TAREAS A EFECTUAR REFERENTES A LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL API - TAMPICO (INTEGRACION DEL P.F.P., ESTUDIOS, ETC.)	2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	9C.3 GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REFERENTE AL CLASIFICADOR DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.6 REGISTROS CONTABLES (GUOSA)	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIEROS RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORD. DE PROMOCION	9C.18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION	DOCUMENTACION RELACIONADA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ASI COMO A LOS PLANES Y ACTUALIZACIONES DEL MISMO	2004 Y (2)2006	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA COMERCIAL 2009

--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE COMERCIALIZACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: M. MARIA EUGENIA COSTANEDA GARCIA - SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO en RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMULIPIPAS 2° NIVEL

TELEFONO: (832-2-14-4100) EXT. 141

CORREO ELECTRONICO: [api@puertodetampico.com.mx](mailto:api@puertodetampico.com.mx)

CONTEXTO:

SECCION: 1C- LEGISLACION, 4C- RECURSOS HUMANOS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C- COMUNICACION SOCIAL; 11C- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C- SISTEMAS DE

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	(2)1997, 1999, (2)2000, (7)2001, (11)2002, (8)2003, (7)2004, (5)2005, (7)2006, (4)2007, (4)2008, (5)2009	64 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.20 ADMINISTRACION Y PRESENTACION DE SERVICIOS DIGITALES	EXPEDIENTES QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO EXPEDITO DE LA INFORMACION AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE AL API/TAM (CORREOS ELECTRONICOS)	(5)2009	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	9C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y MATERIAS PUBLICAS	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DISPOSICIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES PUBLICAS DEL API - TAMPICO, EN LOS QUE SE PUEREN ENCONTRAR LOS MANUALES DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL, DE VISION, POLITICAS DE MEDIOS, ETC.	2002, 2003 Y 2005	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	9C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL	DOCUMENTACION RELACIONADA A LOS PLANES, PROYECTOS, ESTUDIOS, REPORTES ECT. RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CON MEDIOS DE PROMOCION DEL PUERTO INTERNOS COMO EXTERNOS.	2005, 2008, 2009	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.3 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTOS CON LOS CUALES SE DIFUNDE PROMOCIONALMENTE LA IMAGEN DEL PUERTO	(2)2005, (3)2006 Y 2008	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO, (CD'S, VIDEO CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	1996, (3)2002, (7)2003, (4)2004, (10)2005, (6)2006, (9)2007 Y (5)2008	50 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.5 PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS REFERENTES A LA CREACION DE MATERIAL DE MULTIMEDIA PARA LA DIFUSION DEL API - TAMPICO	1996, 1999, (4)2002, 2003, (3)2004, 2005, 2006, (3)2007, 2008	16 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.6 BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	DOCUMENTOS CON LOS ACONTECIMIENTOS, DATOS ESTADISTICOS, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES, ETC. MAS DESTACADOS DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA.	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.8 INSERSIONES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NOTAS PERIODICAS EN DONDE APARECEN ARTICULOS REFERENTES CON LAS ACTIVIDADES DEL API - TAMPICO	2003, (2)2004, (2)2005, (10)2008	15 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	9C.16 INVITACIONES Y FELITACIONES	DOCUMENTOS INFORMATIVOS DE ACTIVIDADES EN DONDE PARTICIPA EL API - TAMPICO (EVENTOS, EXPOSICIONES, ETC)	2002	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	19C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	1992	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PLANEACION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL.	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	11C.20 INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	RELACIONADO A LOS DOCUMENTOS QUE MIDEN EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SIGCA A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, ETC. MISMO QUE SON PRECENATADOS POR REUNION DE REVISION POR LA DIRECCION.	2004 Y 2007	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL.	1998, 2002, 2003, 2005 Y 2008	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
COORDINADOR DE COMERCIALIZACION	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	13C.14 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA.	1996, 1999, 2003	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	1S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	1975, 1994, 1995, 1998, (4)2001, (3)2002, (4)2003, (3)2004, (4)2005 Y (6)2008	28 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA COMERCIAL 2009

--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE COMERCIALIZACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: DR. MARIA EUGENIA CASTANEDA GARCIA - SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO en RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMULIPIAS 2° NIVEL

TELEFONO: (832-14-4100) EXT. 141

CORREO ELECTRONICO: [api@puertotampico.com.mx](mailto:api@puertotampico.com.mx)

CONTEXTO

SECCION: 1C- LEGISLACION, 4C- RECURSOS HUMANOS; 6C- RECURSOS MATERIALES; 8C- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C- COMUNICACION SOCIAL; 11C- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C- SISTEMAS DE

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	15.2 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MUESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSIONES)	(2)1992, 1994, 1995, (2)1996, (2)1997, (2)1998, (5)1999, (1)2000, (1)8/2001, (1)3/2002, (1)3/2003, (1)4/2004, (9)2005, (1)4/2006, (9)2007, (2)2008, 2009	124 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	15.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC.) QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1995, (6)1996, 1997, 1999 Y (2)2001	11 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	15.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO: LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, ANILLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC.)	2000 Y (2)2002	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	15.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	2002, 2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	15.6 ORGANOS COLEGIADOS	INFORMACION CON RELACION A LOS ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA RELIZADA CON LOS 4 MUNICIPIOS VECINOS AL RECINTO PORTUARIO.	2001, (2)2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	25.4 SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPICO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SEÑALAMIENTO MA)	(5)2001 Y 2003	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	25.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENE LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPICO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	1995, (3)1998, (3)2000, (2)2001, (4)2002, (4)2003, (1)4/2004, (12)2005, (9)2006, (9)2007	58 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION





ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA COMERCIAL 2009  
--ARCHIVO DE CONCENTRACION--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE COMERCIALIZACION

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: C. MARIA EUGENIA CASTANEDA GARCIA - SECRETARIA EJECUTIVA DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C, P. 88000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELEFONO: 8332-14-41-00 EXT. 141

CORREO ELECTRONICO: mgarcia@puerfortampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 1C LEGISLACION, 4C.- RECURSOS HUMANOS; 6C.-RECURSOS MATERIALES; 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION; 9C.- COMUNICACION SOCIAL; 11C.- PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS; 12C.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION; 13C.- SISTEMAS DE

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE COMERCIALIZACION DEPTO. DE PROMOCION	8C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUB GERENCIA DE PROMOCION.	1S.2 PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSI)	(2)2002, 2003, (4)2003 Y (3)2004	29 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009  
--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO:	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	GERENCIA DE OPERACIONES
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	C. IRMA MATIRET HERRERA - SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO sin RECINTO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 121
CORREO ELECTRONICO:	irmam@puertodeltampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS, 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
COORD. DE ECOLOGIA	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	1999, 2001, 2003, (2)2004, 2005	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACION, OPERACION PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	1995, 1999, 2000, 2005, 2006	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	1C.9 CIRCULARES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RESCISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	2001	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RESCISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	2003, 2005, 2006	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	3C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTES Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPICO.)	(6)2005, 2006 Y (3)2007	10 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	1999, 2005	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APLICABLES EN CUESTION DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO MANUALES, GUIAS O ALGUN OTRO INSTRUMENTO QUE DELIMITE UNA ACCION PARA EL PERSONAL QUE LABORA, LABORO Y LABORARA EN API - TAMPICO	2006, (2)2008	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	4C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS A LOS PROGRAMAS, POLITICAS INTERNAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA SATISFACCION DEL EMPLEADO.	2006, 2007	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	(2)2005, 2006, 2007, 2008, 2009	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD O PREPARACION PARA	1992, (4)2005, (13)2006, (2)2007, 2009	21 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
SUBGERENCIA DE PROTECCION	4C.26 EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	RELACIONADO A LA INFORMACION GENERADA POR EL TRAMITE DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE GAFETES, ASI COMO IDENTIFICACIONES A LOS USUARIOS QUE LABORAN O VISITAN EL RECINTO PORTUARIO	(37)2007	37 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	5C.14 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	EXPEDIENTES CON EL CONTROL DE DEUDAS QUE TIENE CON API - TAMPICO (REPORTES DE ADEUDO, EXPEDIENTES DE CLIENTES CON ADEUDOS, ETC)	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	6C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS PLANES, ESTUDIOS, REPORTES, AVALUOS, CONCURSOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
SUBGERENCIA DE PROTECCION	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUUESTAS TECNICAS, PROPUUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUUESTAS, ETC.	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	6C.11 PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PUBLICA Y SERVICIOS	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A COTIZACIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPEQUE  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO:	API - TAMPEQUE
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	GERENCIA DE OPERACIONES
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	C. IRMA MATIRET HERRERA - SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPEQUE SIN REGISTRO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPEQUE, TAMAQUIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 121
CORREO ELECTRONICO:	irmam@puertodeltampeque.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
SUBGERENCIA DE PROTECCION	6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y RESGUARDO (VALES DE ENTREGA DE PAPELERIA, RESGUARDO DE USUARIOS, ETC).	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2006	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	INFORMACION DE LAS ALTAS DE LOS AUTOMOVILES QUE ESTAN A DISPOSICION DEL API - TAMPEQUE, VERIFICACION, PAGOS DE TENENCIA, SERVICIOS, SOLICITUDES DE USO, ETC.	2003	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	8C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	(4)2005, (2)2006, (20)2007, (24)2008, (13)2009	81 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	8C.20 ADMINISTRACION Y PRESENTACION DE ACERVOS DIGITALES	EXPEDIENTES QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO EXPEDITO DE LA INFORMACION AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE AL API-TAM (CORREOS ELECTRONICOS)	(3)2008, (8)2009	92 EXPEDIENTES ELECTRONICOS	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	8C.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA	ABARCA LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA PARA CONTROL DE ARCHIVOS POR EJEMPLO: CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, GUIA SIMPLE Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES EN CUESTIN DE ARCHIVO.	2004, 2006 Y 2007	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPEQUE, (CD S, VIDEO CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	9C.7 BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	DOCUMENTOS CON LOS ACONTECIMIENTOS, DATOS ESTADISTICOS, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES MAS DESTACADOS DE LA ACTIVIDAD PORTUARIA.	1994	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	10C.3 AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS OIC'S, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	2001, 2002, (2)2003, (2)2004, (5)2006, 2007 y (2)2008	14 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPEQUE POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	(4)2006, (5)2007, (5)2008, (4)2009	18 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	EXPEDIENTES SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOEVALUACIONES, INFORMES, SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPEQUE	2009	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	2004, 2006 Y 2007	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	11C.20 INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	RELACIONADO A LOS DOCUMENTOS QUE MIDEN EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SGCA A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS MENSUALES, BIMESTRALES, TRIMESTRALES, ETC, MISMO QUE SON PRECENDADOS POR REUNION DE REVISION POR LA DIRECCION.	2005	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	DOCUMENTACION PRODUCIDA POR LA CONSULTA DE PERSONAS EXTERNAS SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL API - TAMPEQUE Y CONNEXOS. (ACUSES DEL IFAI)	2007	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.1 CERTIFICADOS ISO 9001:2000 E ISO 14001	DOCUMENTO QUE MUESTRA EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL EN BASE DE LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE SUS OPERACIONES Y AMBIENTALES DEL API - TAMPEQUE	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO:	API - TAMPICO
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	GERENCIA DE OPERACIONES
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	C. IRMA MATIRET HERRERA - SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO sin REGISTRO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL
TELEFONO:	833-214-41-00 EXT. 121
CORREO ELECTRONICO:	irmam@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	13C.2 NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 E ISO 14001	DISPOSICIONES PARA LA INSTITUCION PARA IMPLANTAR, MANTENER Y MEJORAR EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	1994	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMATICA	2004, 2005, (2)2008	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.6 PROGRAMAS AMBIENTALES	DOCUMENTACION RELACIONADA A OLA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SGCA, ESPECIFICANDO RESPONSABILIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 14001 : 1996	(2)2002, (2)2003, (15)2004, (1)2005, (6)2006, (3)2007, (8)2008, (5)2009	53 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.7 MARCO LEGAL AMBIENTAL	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APLICADAS AL CUMPLIMIENTO DE CALIDAD AMBIENTAL ISO 14001 : 1996	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	13C.9 REPORTE DE LA REVISION POR LA DIRECCION	SON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.5.2 Y 8.5.3 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.6 DE LA NORMA ISO 14001 : 1996	2009	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	13C.10 REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PRENTIVAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS 8.5.2 Y 8.5.3 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000 Y 4.5.2 DE LA NORMA ISO 14001 : 1996	2004, 2008	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.11 REPORTE DE REGISTROS DE CALIDAD	DOCUMENTOS REFERENTES AL CONTROL DE ACTIVIDADES DETERMINADAS DEL SGCA	(7)2008	7 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
COORD. DE ECOLOGIA	13C.13 REPORTE DE AUDITORIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE VERIFICACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS POR AUDITORES EXTERNOS COMO INTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	13C.14 REPORTE DE SATISFACCION DE CLIENTE	REFERENTE A LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MANTENIMIENTO DEL REQUISITO 8.2.1 DE LA NORMA ISO 9001 : 2000	(2)2005 y 2008	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	13C.17 REPORTE DE CAPACITACION Y COMPETENCIA	DOCUMENTOS QUE MUESTRAN LA EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA Y FORMACION DEL GRUPO DE AUDITORES INTERNOS, CURSOS TOMADOS Y EXPERIENCIA EN AUDITORIAS	2004 Y 2006	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	1S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	1S.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC) QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1994, (2)1995, 1997, (2)1998 Y (2)2006	8 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	1S.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO, LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC).	2006 Y (2)2007	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	1S.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	2006	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009

-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: C. IRMA MATIRET HERRERA - SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO sin RECINTO PORTUARIO C. P. 39000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º NIVEL

TELEFONO: 833-214-41-00 EXT. 121

CORREO ELECTRONICO: irmsam@puertodeltampono.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS; 8C.- TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE OPERACIONES	2S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACION, ETC.	2000, (2)2001, (2)2002, 2004, (2)2005, (9)2006, (5)2007, (7)2008, (5)2009	34 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	2S.2 PROGRAMAS PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO A LAS MEJORAS DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES DEL API - TAMPICO, PROYECTOS, TRAMITES Y PERMISOS, Y PLANES DE OPERACION PORTUARIA	(3)1998, 1999, 2003, (2)2004, (18)2005, (15)2006, (5)2007, (10)2008, (4)2009	59 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	2S.3 SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SU SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUERTO Y ATRQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS ALMACEN	1993, 1998, 1991, (2)1993, (3)1994, (3)1995, (4)1996, (7)1998, 1999, (5)2000, (3)2001, (5)2002, (5)2003, (9)2004, (6)2005, (16)2006, (12)2007, (20)2008, (4)2009	108 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	2S.4 SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPICO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SENALAMIENTO MA	1999, 2003, (11)2004, (6)2005, (27)2006, (2)2007, (5)2008, (10)2009	232 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	2S.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENE LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPICO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	1984, 1990, (3)1991, 1992, (3)1993, (5)1994, 1995, (3)1996, (7)1997, (6)1998, (4)1999, (1)2000, (2)2001, (2)2002, (17)2003, (2)2004, (37)2005, (39)2006, (34)2007, (3)2008, (18)2009	252 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
GERENCIA DE OPERACIONES	2S.7 ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITE DE OPERACION DEL PUERTO DEL AREA DE OPERACIONES (OFICIOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	1994, 1998, 1999, 2002, 2003, 2005 (2)2006, (2)2007 Y (2)2008	12 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPTO. DE ECOLOGIA	3S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	CONTIENE LAS BASES Y NORMATIVIDAD CON LA QUE SE LLEVARA A CABO LA OBRA PUBLICA REALIZADA POR EL API - TAMPICO (PERMISOS DE SALIDA DE MATERIALES, GARANTIAS, ETC).	2004, (2)2005, 2006	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS	3S.3 OBRA PUBLICA PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL AREA DE INGENIERIA CONFORME A SUS FUNCIONES (REPORTES DE MANTENIMIENTO, PLANOS, LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS, CONTRATISTAS, DRAGADO, INFORMES DE SUPERVISION, EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA,	2002, (9)2005, (6)2006, (13)2007, (6)2008, (11)2009	46 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009  
~~ARCHIVO DE CONCENTRACION 2008~~



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPICO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: C. IRMA MATREY HERRERA

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPICO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2° NIVEL

TELEFONO: 833-214-4100 EXT. 121

CORREO ELECTRONICO: imam@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS, 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE OPERACIONES	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RECISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC	1994, 1997, 2001 Y 2004	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	1C.13 DIARIOS OFICIALES	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DECRETOS LINAMIENTOS Ó REGLAS QUE INCIDEN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO, Y QUE SON PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	1995	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES	1C.15 COMITES Y SUB-COMITES DE NORMALIZACION	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS , ETC), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA DEPENDENCIA.	1994	2 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	1995, 1997 Y 2002	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	2002, 2004 Y 2005	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES	4C.14 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS HABILIDADES Ó DESARROLLO LABORAL, MEDIDAS A TRAVEZ DE CUESTIONARIOS Y PRACTICAS RELACIONADAS AL PUESTO DE MANDO	1997	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	4C.22 CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DE PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y CULTURALES QUE LES PERMITAN DESARROLLAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON OBJETO DE LOGRAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD Ó PREPARACION PARA	1999, (2)2000, (2)2002 Y 2003	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA A LAS INVITACIONES PA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUUESTAS TECNICAS, PROPUUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUUESTAS, ETC.	2001	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES	8C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2004	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	8C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	1997, 1998, (3)2000, (6)2001, (11)2002, (9)2003, (12)2004, (3)2005, (4)2007	50 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	9C.4 MATERIA MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO, (CD S, VIDEO CASSETTES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	(3)S/F, (7)1997 Y 1998	11 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	9C.11 PRENSA INSTITUCIONAL	NOTAS INFORMATIVAS RELACIONADAS CON EL PUERTO PUBLICADAS EN LOS MEDIOS LOCALES Y NACIONALES	1993 Y (2)1997	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	19C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	(2)1998, (3)1997, (5)1998, (2)1999, (4)2000, (2)2001, (2)2002, 2003 Y 2004	30 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
DEPTO. SEGURIDAD	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PLANEACION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL.	(2)S/F, 1997 Y (2)2000	5 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPMCO  
S.A. DE C.V.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES 2009  
~~ARCHIVO DE CONCENTRACION 2008~~



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO: API - TAMPMCO

AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: GERENCIA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO: C. IRMA MAITREY HERRERA

DOMICILIO: EDIFICIO API - TAMPMCO s/n RECINTO PORTUARIO C. P. 18000 TAMPMCO, TAMALIPIAS 2° NIVEL

TELEFONO: 833-214-41-00 EXT. 121

CORREO ELECTRONICO: imam@puertodetampico.com.mx

CONTEXTO

SECCION: 4C.- RECURSOS HUMANOS, 8C.-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION Y 2S.- OPERACIONES.

AREA GENERADORA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y FORMATO	UBICACION FISICA
GERENCIA DE OPERACIONES	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUBSTANTIVAS)	2003 Y 2004	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
COORD. DE ECOLOGIA	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	(5)2002 Y 2003	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
COORD. DE ECOLOGIA	13C.6 PROGRAMAS AMBIENTALES	DOCUMENTACION RELACIONADA A OLA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SGCA, ESPECIFICANDO RESPONSABILIDADES EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ISO 14001 - 1996	(6)2003	6 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE OPERACIONES	13C.7 MARCO LEGAL AMBIENTAL	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS POLITICAS APLICADAS AL CUMPLIMIENTO DE CALIDAD AMBIENTAL ISO 14001 - 1996	2004	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
COORD. DE ECOLOGIA	13C.13 REPORTES DE AUDITORIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE VERIFICACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS POR AUDITORES EXTERNOS COMO INTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	(3)2000, (2)2001, (2)2003, 2004 Y 2006	10 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
DEPTO. SEGURIDAD	15.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DIFUSION Y PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS REQUISITOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, BASE DE DATOS DE INVERSI)	1994 Y 1997	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	25.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACION, ETC.	1993, 1994, (2)1996, 1996, (3)2003	8 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	25.2 PROGRAMAS PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO Y PLANTEAMIENTO A LAS MEJORAS DE LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES DEL API - TAMPMCO, PROYECTOS, TRAMITES Y PERMISOS, Y PLANES DE OPERACION PORTUARIA	1988, 1989, 1992, (3)1994, 1997, 2001, 2002, 2003, 2004 Y (5)2005	33 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
DEPTO. DE SUPERVISION DE MANIOBRAS Y DEPTO. SEGURIDAD	25.3 SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SU SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUESTO Y ATRQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS ALMACEN	(3)S/F, (3)1993, 1994, (2)1997, 1996, (3)1999, (2)2000, (9)2001, (4)2002, (9)2003, (1)2004, 2005, (6)2006	54 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	25.4 SEGURIDAD Y PROTECCION PORTUARIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL API - TAMPMCO (REPORTES DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SEGURIDAD, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE SERVICIO DE VIGILANCIA, CONTROL DE INGRESO AL RECINTO FISCAL, SEÑALAMIENTO MA	(4)S/F, 1994, (8)1997, (8)1998, (2)2000, (11)2001, (4)2002, (6)2003, (1)2004, (184)2005, (234)2006, (1)25)2007, (86)2008	901 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
DEPTO. DE SUPERVISION DE MANIOBRAS Y DEPTO. SEGURIDAD	25.6 ESTADISTICA PORTUARIA	CONTIENE LOS DATOS EXACTOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN CAMPO POR EL API - TAMPMCO (MOVIMIENTO GLOBAL DE CARGA, CONCENTRADO DE BUQUES, ARRIBO DE BUQUES, REPORTES DIARIOS DE OPERACIONES, ETC)	1990, 1991, 1992, (13)1993, (13)1994, (20)1995, (25)1996, (25)1997, (25)1998, (25)1999, (25)2000, (22)2001, (23)2002, (12)2003, 2004, (4)2005, 2006	256 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO
GERENCIA DE OPERACIONES Y DEPTO. SEGURIDAD	25.7 ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE OPERACION DEL PUERTO DEL AREA DE OPERACIONES (OFICIOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	(2)2001 Y (2)2003	4 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION EDIFICIO DE SERVICIOS, POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPMCO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009  
--ARCHIVO DE TRAMITE--



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO	8332144100 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO	lgonzalez@puertodeltampico.com.mx

CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Ó AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 1S COMERCIALIZACIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTOS, 3S INGENIERIA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. DE CONTRATOS	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APICABLES AL API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	2002 Y (3)2003	4 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero 1 y Archivero SJC VI Y
DEPTO. DE CONTRATOS	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION RELOIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPMM, ETC).	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
DEPTO. DE CONTRATOS	1C.8 ACUERDOS GENERALES	INFORMACION RELOIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPMM, ETC).	(4)2002, 2005 Y (2)2006	7 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero SJC 2-cajon II Depto. Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, RECISIONES DE CONTRATO, TITULOS,ACUERDOS DE OPERACIÓN, ETC	(2)1995, 1997, 2001, 2004, 2005, 2006, 2008	8 EXPEDIENTES	SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A) Y CAJA 2
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	1998, 2000, (4)2002, (5)2003, (12)2004, (2)2005, 2006, (5)2007, (7)2008, 2009	40 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #2 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO (A), SJU CAJAS SJU # 1, 2, 3
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.7 ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	DOCUMENTOS CON RELACION AL ESTUDIO, PLANTEAMIENTO DE LOS DICTAMENES Y LAS ACTIVIDADES JURIDICAS SOCIALES (REPORTES, INFORMACION MENSUAL, AVANCES, ECT)	(2)2001, 2004, (2)2005, 2006, 2008	7 Expedientes	SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A) Y CAJA 2
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.8 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS REFERENTES A LAS DEMANDAS (LABORALES E INCONFORMIDADES), EXPEDIENTES ENCONTRA DEL API - TAMPICO	2002, 2003, (15)2004, (3)2005, (5)2006, 2007, (3)2008, 2009	30 Expedientes	SJU CAJÓN #2 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A) Y CAJA SJU 1
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION REFERENTE CON LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	(2)2000, (2)2001, (4)2002, (3)2003, (10)2004, 2005, 2006 Y (2)2007	25 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #2 ARCHIVERO (A), SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A) Y SJU CAJAS # 1, 2, Y 3
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.10 AMPAROS	LA SERIE CONTIENE COPIAS SIMPLS Y CERTIFICADAS DE LOS JUICIOS DE AMPAROS QUE SE ENTABLARON EN CONTRA DEL API - TAMPICO.	(2)1999, (2)2000, (3)2003, (5)2004, 2005, 2006, (2)2007, (2)2009	19 Expedientes	SJU CAJÓN #1.2 ARCHIVERO (A) Y CAJAS 1, 2, 3
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.11 INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS SANCIONES APLICADAS AL API - TAMPICO YA SEAN MULTAS, CASTIGOS DE SALARIO ETC	2005	1 EXPEDIENTE	SJU CAJA #2
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.15 NOTIFICACIONES	RELATIVO ALA INFORMACION RELACIONADA CON LA COMUNICACION FORMAL DEL API - TAMPICO CON SU DESTINATARIO SOBRE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.17 DELITOS Y FALLAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS INCIDENTES, DAÑOS A LA PROPIEDAD, ROBOS, DENUNCIAS DE LOS USUARIOS DEL RECINTO PORTUARIO, ETC.	1997,2000, 2001, 2003, (2)2004, (2)2005, 2006 (2)2007, 2008, (3)2009	15 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A) Y CAJAS 1, 2, 3
SUBGERENCIA JURIDICA	3C.5 REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	PROGRAMAS REGISTRADOS PARA SER LLEVADO A CABO (PROYECTOS ANTE EL PIPP, PROYECTOS DE INVERSION, PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS, DE MODERNIZACION, ETC).	2005	1 EXPEDIENTE	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A) Y CAJAS 1, 2, 4
SUBGERENCIA JURIDICA	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON EL OBJETO DE REGULAR LAS ASIGNACION Y MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	2005 Y 2007	2 Expedientes	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A" Y CAJA 5
SUBGERENCIA JURIDICA	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	2006, 2008, 2009	3 Expedientes	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A" Y CAJA 4
SUBGERENCIA JURIDICA	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NORMATIVIDAD EMPLEADA PARA LLEVAR A CABO UN BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.F.F.	2005 Y 2006	2 Expedientes	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A" Y CAJA 2
DEPTO. DE CONTRATOS	5C.21 GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE VALIDEN EL MOVIMIENTO DE PAGOS Y FIANZAS DEL DEL API - TAMPICO	2002	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC1-Dpto. de contratos





ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009  
-ARCHIVO DE TRAMITE-



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO:	8332114130 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO:	lgonzalez@puertodeltampico.com.mx

CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO:	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Ó AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 1S COMERCIALIZACIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTOS, 3S INGENIERIA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. DE CONTRATOS	6C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.	DOCUMENTOS CON RELACION A LOS PLANES, ESTUDIOS, REPORTES, AVALUOS, CONCURSOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES	2000, 2003 Y 2008	3 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero SJC 3-Fila 2 Columna A y Tramite-Archivero SJC VI- Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.4 ADQUISICIONES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA DE MATERIAL DE BIENES MUEBLES, REMOLCADORES, MOBILIARIO DE OFICINA, DRAGAS, LANCHAS, MATERIAL PARA CAMPO PORTUARIO, ETC	2005	1 EXPEDIENTE	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A" Y CAJA 3
DEPTO. DE CONTRATOS	6C.6 CONTRATOS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y HONORARIOS	2006 Y 2007	2 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero SJC 1-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASEGURADORAS PARA EFECTO DE INDEMNIZAR, CAMBIAR O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DAÑOSAS A LO QUE SE HALLAN EXPUESTOS.	2003, 2005, 2007, (2)2009	5 EXPEDIENTES	ARCHIVERO SJU I CAJON "D"
DEPTO. DE CONTRATOS	6C.17 INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	INFORMACION DEL RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (ACTIVO FIJO), ASI COMO LAS BAJAS.	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2007	1 EXPEDIENTE	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A" Y SJU CAJA #4
DEPTO. DE CONTRATOS	8C.16 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ARCHIVOS COMO FORMATOS DE PORTADA, CONSULTA, ENVIOS, DEPURACIONES, CARTELES, CAPACITACION, ETC.	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	(2)1994, 2003, (7)2005, (6)2006, (6)2007, (9)2008, (10)2009	41 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A) Y CAJAS 2, 3 Y 4
DEPTO. DE CONTRATOS	8C.20 ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	EXPEDIENTES QUE PERMITEN EL INTERCAMBIO EXPEDITO DE LA INFORMACIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ENTIDAD DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE AL API-TAM (CORREOS ELECTRONICOS)	(28)2009	28 EXPEDIENTES ELECTRONICOS	PC-JDC
DEPTO. DE CONTRATOS	9C.4 MATERIAL MULTIMEDIA	RELACIONADO A TODO EL MATERIAL DIFERENTE AL DOCUMENTAL PERO QUE DE ALGUNA MANERA CONTIENE INFORMACION REFERENTE CON LAS ACTIVIDADES EN API - TAMPICO, (CD S, VIDEO CASSETES, FOTOGRAFIAS, CINTAS MAGNETICAS, ACETATOS, CARTELES, ETC).	(4)1995, (2)2007 Y (23)2008	29 EXPEDIENTES	Planero SJC1- Depto. Contratos
DEPTO. DE CONTRATOS	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL, (CORRESPONDENCIA)	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC 2-cajon II Depto. Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	10C.12 INCONFORMIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS INCONFORMIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CON EL API - TAMPICO	1999, (2)2003 Y 2006	4 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A) Y CAJAS 2, 3 Y 5
DEPTO. DE CONTRATOS	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACION Y EVALUACION	EXPEDIENTES SOBRE LOS ESTUDIOS, COMUNICADOS, AUTOEVALUACIONES, INFORMES, SOBRE LAS ESTRATEGIAS Y PLANES A REALIZAR POR API - TAMPICO	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	2006, (4)2008, (4)2009	9 Expedientes	SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A"
DEPTO. DE CONTRATOS	13C.3 MANUAL DE CALIDAD	DOCUMENTACION SOBRE LA METODOLOGIA A SEGUIR PARA PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	2005 Y (3)2006	4 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero 1 y Archivero SJC IV Fila 1 Columna B



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**

**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009  
--ARCHIVO DE TRAMITE--**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO:	8332-11470 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO:	lgonzalez@puertodeltamico.com.mx

**CONTEXTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA Ó FONDO:	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Ó AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 1S COMERCIALIZACIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTOS, 3S INGENIERIA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
DEPTO. DE CONTRATOS	13C.4 PROCEDIMIENTOS	SON TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA DOCUMENTADAS DE FORMA SISTEMÁTICA	(2)2007	2 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero SJC1-Depto . Contratos Y Archivero SJC 2-cajon I DEPTO. Contratos
DEPTO. DE CONTRATOS	13C.13 REPORTES DE AUDITORIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE VERIFICACIONES ESPECIFICAS REALIZADAS POR AUDITORES EXTERNOS COMO INTERNOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	2008	1 EXPEDIENTE	ARCHIVERO SJU I CAJÓN "C"
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1958, 1972, (3)1984, 1986, (12)1987, (4)1988, 1989, 1990, 1991, (2)1993, (4)1994, (7)1995, (7)1996, (35)1997, (105)1998, (26)1999, (18)2000, (8)2001, (17)2002, (11)2003, (12)2004, (17)2005, (11)2006, (10)2007, (8)2008, (5)2009	329 EXPEDIENTES	SJU CAJÓN #3 ARCHIVERO (A)
DEPTO. DE CONTRATOS	1S.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS CON INFORMACION DE LOS DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO, LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC).	(4)1998, 2000, (3)2001, (4)2003, (4)2004, (34)2005, (46)2006, (6)2007, (3)2008, 2009	106 EXPEDIENTES	Tramite-Archivero SJC3-Fila 1 Columna A,B Archivero SJC5-Fila 2, SJC4-Fila 2 Columna A, ArchiveroSJC 1- Dpto. de Contratos-Tomof. 3 y Tramite-Archivero SJC V (Comercialización) Fila I y II
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	1997 Y 2007	2 Expedientes	SJU CAJÓN #1 ARCHIVERO (A) Y SJU CAJÓN #4 ARCHIVERO "A"
DEPTO. DE CONTRATOS	2S.3 SUPERVISION DE OPERACIONES PORTUARIAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO PORTUARIO DE LA DEPENDENCIA Y SUPERVISION (REPORTES, CONSTANCIAS DE PUERTO Y ATRAQUE, BITACORAS DE SUPERVISORES, RELACIONES DE CARGA EN COBERTIZOS Y PATIOS DEL RECINTO FISCAL, PORCENTAJES DE MERCANCIAS ALMACENADA	2008	1 EXPEDIENTE	Tramite-Archivero SJC VI-Depto . Contratos



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009  
-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO:	833-2-14-41-00 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO:	subjuridica@puertoertampico.com.mx

CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO:	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 2S OPERACIONES, 4C RECURSOS HUMANOS, 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, 1S COMERCIALIZACIÓN, 3S INGENIERÍA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACION FISICA
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.3 LEYES	DOCUMENTOS SOBRE LEYES APLICABLES A LA API - TAMPICO Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	(2)1995, (2)1996, (1)1997 y (4)sin fecha	9 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.7 REGLAMENTOS	INFORMACION DE REGLAS Y NORMAS DE PARTICIPACION, OPERACION PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PUERTO (INTERNOS Y EXTERNOS)	(1)1995	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.8 ACUERDOS GENERALES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS DECISIONES TOMADAS PARA LA MEJORA DE OPERACIONES Y DESEMPEÑO EN EL RECINTO PORTUARIO (SESIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACION, OFICIOS DE LA SCT, CGPMM, ETC).	(1)1993, (5)1994, (5)1995, (6)1996, (7)1997, (6)1998, (5)1999, (5)2000, (4)2001, (6)2002, (5)2003 Y (4)2004	59 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.9 CIRCULARES	EXPEDIENTES CON INFORMACION REFERENTE A LAS INSTRUCCIONES QUE EMITEN LOS MANDOS SUPERIORES A TODO EL PERSONAL.	(1)1995, (1)1996	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.10 INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)	DOCUMENTACION CON VALOR LEGAL QUE HAGA REFERENCIA A LA FIRMA DE CONVENIOS, CONTRATOS DE COLABORACION, ACTAS ADMINISTRATIVAS, PODERES NOTARIALES, REVISIONES DE CONTRATO, TITULOS, ACUERDOS DE OPERACION, ETC.	(1)1993, (3)1994, (8)1995, (3)1996, (6)1997, (4)1998, 2000, (10)2001, (6)2002, (24)2003 Y 2004	67 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.13 DARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (PUBLICACIONES EN EL D.O.F.)	DOCUMENTOS DE CONSULTA CON DECRETOS LINIAMIENTOS O REGLAS QUE INCIDEN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL API - TAMPICO, Y QUE SON PUBLICADOS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.	(1)1995 y (1)2002	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1C.15 COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, ACTAS, ETC.), RELACIONADOS A LOS COMITES EXTERNOS A LA ENTIDAD	(7)1995, (2)1996 Y (12)2003	21 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.1 DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA	DOCUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD DE TRAMITES Y PERMISOS CON FORME A NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA A LA ENTIDAD	(1)1994, (1)1995, (3)1996, (1)1997, (1)2001, (3)2003 y (1)sin fecha	11 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.3 REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	DICTAMINAR CONTRATOS Y CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE CELEBRE LA API - TAMPICO A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; SELLAR Y LLEVAR LIBRO DE REGISTRO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEFINITIVOS	(1)2002	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL AREA JURIDICA Y SU DESEMPEÑO, REPORTES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ACTAS, REGISTROS, DEMANDAS, ASESORIAS, PODERES, ETC.	(1)1986, (3)1995, 1997, (3)2001, (3)2002, (2)2003, (4)2004, 2005, 2006	19 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.7 ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	DOCUMENTOS REFERENTES A LAS DEMANDAS (LABORALES E INCONFORMIDADES), EXPEDIENTES ENCONTRA DEL API - TAMPICO	(1)1994, (12)1995, (3)1996, (3)1997, 1998, (2)2002, 2003 Y 2004	24 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.8 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION REFERENTE CON LA ACTUACION DEL AREA JURIDICA COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN JUICIOS ORDINARIOS, MERCANTILES, SUMARIOS, ACTAS CIRCUNSTANCIALES, ETC	(1)1998, (1)sin fecha, (2)2001, (2)2002 Y (14)2003	20 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS DIAGNOSTICOS, PROPIESTAS, METODOLOGIAS, EN MATERIA DE ESTRUCTURA ORGANICA	(2)1997, (1)1998, 1999 y 2003	5 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.10 AMPAROS	LA SERIE CONTIENE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE LOS JUICIOS DE AMPAROS QUE SE ENTABLARON EN CONTRA DEL API - TAMPICO.	(2)1995, 1996, (3)1997, (2)1998 Y 2003	9 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2C.17 DELITOS Y FALLAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS INCIDENTES, DAÑOS A LA PROPIEDAD, ROBOS, DENUNCIAS DE LOS USUARIOS DEL RECINTO PORTUARIO, ETC.	(6)2003 Y (3)2004	9 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	3C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	CONTIENE TODOS LOS EXPEDIENTES DE LOS RECURSOS DE REVISION CONCLUIDOS Y POR CONCLUIR (ESTUDIOS, REPORTES Y PRE - PROYECTOS DEL API - TAMPICO.)	(1)1996, (1)1997, (3)1998, (1)1999, (1)2000, (2)2001, (1)2002 Y (1)sin fecha	11 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	3C.7 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	DOCUMENTO CON METAS Y PROYECTOS EN CUESTION DEL TRABAJO A REALIZAR EN UN AÑO	(1)1998	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	3C.12 INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO UN TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	(1)1996	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	3C.18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	INFORMACION DE PLANES Y ESTUDIOS CON RELACION AL CAPITAL CON EL QUE CUENTA EL API - TAMPICO ASI COMO SUS PLANES DE AHORRO ( ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS, PROGRAMAS DE AHORRO Y SEGUIMIENTO, PROYECTOS DE INVERSION, ETC)	(1)1994 Y (2)1995	3 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	DOCUMENTACION REFERENTE A LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL QUE LABORA, LABORA Y LABORARA EN API TAMPICO (CURP, CURRICULUM, R.F.C, IMSS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, ACTA DE NACIMIENTO, ETC).	(1)1995 y (2)S/F	3 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009

-ARCHIVO DE CONCENTRACION-



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO:	833-2-14-41-00 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO:	subjuridica@puertoertampico.com.mx

CONTEXTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO:	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 2S OPERACIONES, 4C RECURSOS HUMANOS, 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, 1S COMERCIALIZACIÓN, 3S INGENIERÍA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACION FISICA
SUBGERENCIA JURIDICA	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON EL OBJETO DE REGULAR LAS ASIGNACION Y MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL API - TAMPICO	1998 Y 2002	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	EXPEDIENTES CON INFORMACION RELACIONADA A LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE ASISTENCIA LABORAL	(2)2003, (2)2004, (2)2005, 2006 Y 2007	8 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	5C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS A LA NOMINATIVIDAD EMPLEADA PARA LLEVAR A CABO UN BUEN USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASI COMO SUS TERMINACIONES POR EL GOBIERNO FEDERAL (FONDO DE RESERVA, P.E.F, CUENTA PUBLICA, LINEAMIENTOS, CONTRAPRESTACION AL GOBIERNO FEDERAL)	(1)1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	5C.6 REGISTRO CONTABLE (GLOSA)	DOCUMENTOS CON VALOR CONTABLE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE RECURSOS FINANCIERO RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	(1)S/F	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	5C.24 ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS QUE REFLEJAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA	(1)1995	1 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	5C.28 DECLARACIONES Y/O PAGO DE IMPUESTOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE REALIZADO POR EL TRABAJADOR SOBRE SUS IMPUESTOS Y DECLARACION ANTE HACIENDA	2004	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.3 LICITACIONES	INFORMACION RELACIONADA CON LAS INVITACIONES PARA LICITACION, CONVOCATORIA ABIERTA, COMPRA DE BASES, PROPUUESTAS TECNICAS, PROPUUESTAS ECONOMICAS, CALIFICACION DE LAS PROPUUESTAS, ETC.	(1)1998 y (1)2003	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	CONTIENE INFORMACION REFERENTE A CONTRATOS Y GARANTIAS QUE SE CELEBRAN CON EMPRESAS ASEGURADORAS PARA EFECTO DE INDEMNIZAR, PONER O DAR MANTENIMIENTO, POR CONSECUENCIAS DANINOS A QUE SE HAYAN EXPUESTOS.	1998 Y 2003	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.17 INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	INFORMACION DEL RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (ACTIVO FIJO), ASI COMO LAS BAJAS.	(1)1996	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES	INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y RESGUARDO (VALES DE ENTREGA DE PAPELERIA, RESGUARDO DE USUARIOS, ETC).	(1)1995 y (1)1996	2 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.20 DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	TODO LO RELACIONADO AL CONTROL DE MATERIAL Y SERVICIOS PARA LA DEPENDENCIA (ORDENES DE COMPRA, REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIOS).	2003	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	6C.24 COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS ACTAS DE SECCIONES, REPORTES DE SEGUIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, SOBRE LA BAJA DE MATERIALES DE ACTIVO FIJO.	(1)1997	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	7C.8 SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACION	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONIA, CELULAR Y RADIOLOCALIZACION (LLAMADAS ENTRANTES Y SALIENTES)	(1)1997	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	8C.17 ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	EXPEDIENTES CON CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	1998, (2)2001, (10)2003, (6)2004, (5)2005, (6)2006 Y (4)2007	34 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	9C.5 PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS REFERENTES A LA CREACION DE MATERIAL DE MULTIMEDIA PARA LA DIFUSION DEL API - TAMPICO	(1)1997	1 EXPEDIENTE	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	10C.3 AUDITORIA	EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS INTERNO DE CONTROL, ASI COMO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, INCLUYENDO LAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	2002	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	10C.8 REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DOCUMENTACION RECIBIDA EN API - TAMPICO POR CUALQUIER OTRA OFICINA DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL (CORRESPONDENCIA)	2001, 2002 Y (2)2003	4 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	10C.12 INCONFORMIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS INCONFORMIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CON EL API - TAMPICO	2000, (2)2003 Y (2)2004	5 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	11C.3 DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICA	NORMAS, LINEAMIENTOS Y CERTIFICADOS SOBRE LA CREACION DE REGLAMENTOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, POLITICAS, PLANES, ETC	(1) S/F	1 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	11C.6 PLANES NACIONALES	DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PLANEACION ESTRATEGICA A NIVEL SECTORIAL.	(1) 1996	1 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO



**ADMINISTRACION PORTUARIA  
INTEGRAL DE TAMPICO  
S.A. DE C.V**



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SUBGERENCIA JURIDICA 2009  
--ARCHIVO DE CONCENTRACION--**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA JURIDICA
AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO:	SUBGERENCIA JURIDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO:	LUCIA LORENA GONZALEZ ARANDA
DOMICILIO:	EDIFICIO API - TAMPICO S/N RECINTO PORTUARIO C. P. 89000 TAMPICO, TAMAULIPAS 2º PISO
TELEFONO:	833-2-14-41-00 EXT. 161
CORREO ELECTRONICO:	subgerencia@puertoertampico.com.mx

**CONTEXTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O FONDO:	API - TAMPICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA GENERADORA:	SUBGERENCIA JURIDICA
SECCION:	1C LEGISLACION, 2C ASUNTOS JURIDICOS, 2S OPERACIONES, 4C RECURSOS HUMANOS, 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, 1S COMERCIALIZACIÓN, 3S INGENIERÍA.

AREA GENERADORA	SERIE (S) DOCUMENTAL:	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHA (S)	VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
SUBGERENCIA JURIDICA	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	INFORMACION RELACIONADA A LOS COMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (NO APLICA PARA LOS COMITES DE SECCIONES SUSTANTIVAS)	(1)1999, (5)2005, (4)2006 Y (4)2007	14 EXPEDIENTES	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y PROMOCION DEL PUERTO (TARIFAS)	(1) 1995	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.2 PROGRAMAS PROYECTOS Y ESTUDIOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA DISPOSICION 1 PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE VINCULACION, PROMOCION PARA MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL PUERTO (PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO BASE DE DATOS DE INVERSIÓN)	(1)1997 y (1) 1998	2 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.3 CESION PARCIAL DE DERECHOS	TODOS LO DOCUMENTOS (OFICIOS, CONTRATOS ORIGINALES, PROYECTOS, ETC), QUE TRATEN DE LA RENTA DE LA ZONA FEDERAL A CARGO DEL API - TAMPICO	1954	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA Y DEPTO. DE CONTRATOS	1S.4 PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS	DOCUMENTOS SON EN OPORTUNIDAD DE SERVIDORES PRESTADORES DE SERVICIOS CONEXOS AL API - TAMPICO COMO: LANCHAJE, REMOLQUES, AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS, AVITUALLAMIENTO, FUMIGACION, INSPECCION, REPARACION DE EMBARCACIONES, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, ETC.	1945, 1951, 1956, 1970, 1973, 1974, 1978, 1979, 1982, (10)1984, (4)1985, (5)1987, 1988, (2)1993, 1994, (6)1995, (5)1996, (18)1997, (5)1998, (6)1999, (4)2000, 2001, (10)2003 Y (4)2004	103 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	1S.5 TERRENOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COMPRA, VENTA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE TERRENOS	(1)1994, (1)1995, (3)1996, (1)1997, (1)1998, (2)2002, (2)2003, (4)2004 Y (3)sin fecha	15 Expedientes	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	2S.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	INFORMACION RELACIONADA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MANUALES DE OPERACIÓN, ETC.	(1)1995	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO
SUBGERENCIA JURIDICA	3S.4 ORGANOS COLEGIADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE OBRA DEL AREA DE INGENIERIA (OFICIOS, ACTAS, CONVENIOS, SESIONES, ETC).	(1)2002	1 Expediente	ARCHIVO DE CONCENTRACION, EDIFICIO DE SERVICIOS POSTERIOR AL EDIFICIO API - TAMPICO