

Dirección General de Puertos
7.3.-757.2014
V.U. 15259

Asunto: Se envía autorización a las Reglas de Operación de la Terminal de Isla San Marcos, B.C.S.

México, D.F., a 25 de marzo de 2014.

L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ
Director General de la Administración
Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
Puerto Comercial de Pichilingue K.m. 17
23010 La Paz, B.C.S.

Me refiero a su escrito DG/0192/14 del 24 de febrero de 2014, mediante el cual indica que realizó el proyecto de actualización de las Reglas de Operación de la Terminal de Isla San Marcos y sus anexos, siendo sometidas a la opinión de los Miembros del Comité de Operación, donde no se recibieron recomendaciones por parte de estos, solicitando se gestione la autorización en términos de lo establecido en los artículos 28 fracción V y 81 del Reglamento de la Ley de Puertos.

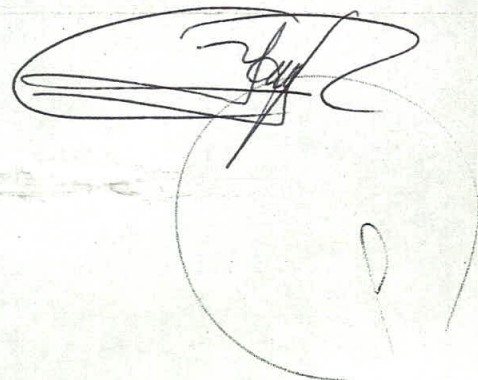
Sobre el particular, le comunico que se autorizan la Reglas de Operación de la Terminal de Isla San Marcos y sus anexos, a partir de esta fecha, para que surtan los efectos que haya lugar, en virtud de no existir observaciones por esta Dirección General ni recomendaciones por parte de los miembros del Comité de Operaciones.

Hago su conocimiento lo anterior, con fundamento en los artículos 16,40 fracción VII, 57, 58 de la Ley de Puertos; 41, 43, 81, 82 del Reglamento de dicha Ley y 27 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Atentamente
El Director General de Puertos

Lic. Alejandro Hernández Cervantes.

*Recibí Original
y dos juegos
originales
26/03/2014
JUAN CARLOS RODRIGUEZ R.*



Reglas de Operación Terminal Isla San Marcos, B.C.S.



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

Mace

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

Reglas de Operación

Terminal

Isla San Marcos, B.C.S.

Handwritten scribbles and marks in the left margin.

Marzo

Multiple handwritten signatures and scribbles in the bottom left area.


SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MILITAR
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S.

ÍNDICE GENERAL

Capítulo	Tema	Pág.
I	Disposiciones generales	04
II	Horarios de operación	08
III	Instalaciones	10
IV	Accesos y vialidades al Recinto Portuario	11
V	Comité de operaciones	12
VI	Administración, construcción y aprovechamiento de las áreas e instalaciones	14
VII	Del arribo y despachos de embarcaciones	15
VIII	Navegación interior	16
IX	Programación de buques	17
X	Atraque y permanencia de embarcaciones	22
XI	Requisitos para prestar servicios portuarios	24
XII	Maniobras portuarias	27
XIII	Operación portuaria	27
XIV	Control ambiental y prevención de la contaminación	30
XV	Vigilancia y seguridad	30
XVI	Sanciones	31

Maccz



RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo	Tema	Pág.
1	Plano No. 1.4.8.- Delimitación y Determinación del Recinto Portuario	32
2	Plano No. 1.4.8.a.- Límite de pilotaje y zona de fondeo	34
3	Plano No. 2.2.8.- Instalaciones Portuarias	36
4	Plano No. 5.1.8.- Usos, Destinos y Formas de Operación	38
5	Plano No. 6.5.8.- Cesionarios y Áreas de Uso Común	40
6	Reglamento Interno del Comité de Operaciones	42
7	Programa Interno de Protección Civil de los Recintos Portuarios de APIBCS	54

Mgca



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1.- Con fundamento en el Artículo 40 fracción VII, Cuarto Transitorio segundo párrafo de la Ley de Puertos, Artículos 81 y 82 de su Reglamento y a la condición Décimo Octava del Título de Concesión, las presentes Reglas tienen por objeto regular la administración, funcionamiento, construcción, aprovechamiento, operación y explotación de obras y la prestación de servicios portuarios y las demás actividades que se desarrollen en el Recinto Portuario de la Terminal de Isla San Marcos, Municipio de Mulegé, Baja California Sur. Estas Reglas son de observancia obligatoria para la Administración Portuaria Integral, Operadores, Prestadores de Servicios, Cesionarios y Usuarios en general al contemplar legislación y normatividad vigentes que se aplica en los Puertos Mexicanos, las cuales de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

- Ley de Puertos y su Reglamento
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos y su Reglamento
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley General de Población y su Reglamento
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos
- Ley General de Salud
- Ley de Protección Civil del Estado de Baja California Sur
- Ley de Bienes Nacionales
- Reglamento de la Ley de Navegación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas
- Convenio Internacional No. 152 Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios
- Convenios Internacionales signados por México en materia portuaria o relacionada con la actividad tales como Convenio SOLAS y Código PBIP
- Normas Oficiales Mexicanas en materia portuaria, ambiental o relacionada

Macc



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MILITAR
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Regla 2.- Para los efectos de estas Reglas, se entiende por:

Acarreo.- El traslado de bienes o mercancías dentro del Recinto Portuario en su porción terrestre.

Administrador.- La Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

Agente naviero consignatario de buques (Agente naviero)- Es la persona física o moral que actúa en nombre del naviero u operador con carácter de mandatario o comisionista mercantil para todos los actos y gestiones que se le encomienden con relación a la embarcación en el Puerto de consignación.

Amarre de cabos.- Servicio portuario que se presta para sujetar las embarcaciones cuando se atracan a muelles o boyas.

Armador.- Es el naviero o empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su explotación y operación.

Avituallamiento.- Es el suministro de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y sus tripulantes para la realización de sus viajes.

Barco.- Nombre genérico que se da a toda clase de embarcaciones cuya principal característica es la de poder flotar en el agua, utilizándose para transportar personas o bienes, y que pueden estar construidas a base de madera, hierro o acero, sus sinónimos son nave, navío, buque o embarcación.

Buque de carga general.- Toda embarcación destinada al transporte de mercancías generales.

Buque para cargas a granel – Granelero.- embarcación de construcción especial para transportar grandes volúmenes de cargas sueltas, tales como granos y minerales.

Buque.- Embarcación o plataforma que puede sustentar diversas operaciones en el medio marino y que está dotada de capacidad de desplazarse.

Capitanía.- La Capitanía del Puerto de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Baja California Sur.

Carga.- La colocación de bienes o mercancías que se encuentren en cualquier lugar de la parte terrestre del Recinto Portuario, en cualquier medio de transporte marítimo o terrestre.

Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (IMDG).- Documento emanado de la Organización Marítima Internacional (OMI) que contiene las recomendaciones inherentes al transporte marítimo de las mercancías clasificadas como peligrosas en base al Capítulo VII del Anexo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/78 (SOLAS 74/78), en su forma enmendada.

Código PBIP.- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Comité.- Comité de Operación, integrado conforme al Artículo 57 de la Ley y que funcionará con base en el Artículo 58 de la misma Ley.

Desamarrar.- Soltar uno o todos los cabos con que está amarrado el buque. Operación de largar las amarras para desatracar del muelle, cargadero, etc.

Descarga.- El retiro de bienes o mercancías colocadas en un medio de transporte marítimo terrestre para depositarlas en cualquier lugar de la parte terrestre del Recinto Portuario u otros medios de transportes marítimos o terrestres.

Despacho del Puerto.- Documento que expide la Autoridad Portuaria a las embarcaciones para hacerse a la mar.

Embarcación.- Toda construcción destinada a navegar, cualquiera que sea su clase y dimensión.

Lancha.- Embarcación menor, robusta y de gran cabida, que se emplea en trabajos auxiliares; bote de tráfico en los Puertos; barco pequeño de pesca.

Mace



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Lanchaje.- Servicio portuario que se proporciona con una lancha para transportar a pasajeros, tripulantes, Pilotos, Autoridades o cualquier usuario hasta el costado de las embarcaciones para abordarlas regresarlos a tierra.

Ley.- La Ley de Puertos.

Mercancías o sustancia peligrosa.- Aquella que en su proceso de manejo, estiba y transporte representa un alto riesgo para la salud y seguridad del medio ambiente, por tener características de ser corrosiva, tóxica, radiactiva, inflamable, explosiva, oxidante, pirofórica, inestable o infecciosa.

Naviero o empresa naviera.- Persona física o moral que tiene por objeto operar y explotar una o más embarcaciones de su propiedad o bajo su posesión.

Operadores.- Las personas físicas o morales que en los términos de la Ley son responsables de Terminales o Instalaciones Portuarias.

Pilotaje.- Servicio portuario que consiste en conducir una embarcación mediante la utilización de un Piloto de Puerto en las maniobras de entrada, salida, fondeo, enmienda, atraque y desatraque.

Prestadores de Servicios.- Las personas físicas o morales que, en los términos de la Ley, proporcionen servicios inherentes a la operación de los Puertos y Terminales.

Recinto Portuario.- La Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la del Medio Ambiente y Recursos Naturales en los Puertos, Terminales y Marinas que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios. Incluye obras exteriores, antepuerto, dársenas, obras de atraque, de almacenamiento, patios de maniobra, astilleros y otras instalaciones para construir y reparar barcos, así como a las oficinas administrativas correspondientes a la operación portuaria, mediante acuerdo de delimitación y determinación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1996.

Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Puertos.

Remolcador.- Embarcación especialmente diseñada con el tirón necesario para remolcar o empujar a otras embarcaciones, plataformas, chalanes o dar salvamento. Puede ser de Puerto o de altamar.

Remolque.- Servicio portuario que se proporciona con remolcadores para auxiliar a las embarcaciones en las maniobras de fondeo, entrada, salida, atraque, desatraque y enmienda, dentro de los límites del Puerto.

Residuos Peligrosos:- Son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio.

Secretaría.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

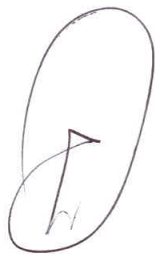
Secretaría de Marina Armada de México.- Representante de la Secretaría de Marina.

Servicios portuarios: Los que se proporcionan en Puertos, Terminales, Marinas e Instalaciones Portuarias, para atender a las embarcaciones, así como para la transferencia de carga y transbordo de personas entre embarcaciones, tierra u otros modos de transporte

Terminal.- Terminal de Isla San Marcos, ubicada en la Isla del mismo nombre frente a la costa Este del Municipio de Mulegé, Baja California Sur, en el Mar de Cortés y/o Golfo de California cercano a la población de Santa Rosalía, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, habilitada por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención a las embarcaciones, compuesto por el Recinto Portuario y zona de desarrollo, que permite la realización integral de la operación portuaria destinada a la carga de granel mineral.

Título.- Concesión Integral otorgada por la Secretaría en favor de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V., el 19 de mayo de 1997 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1997.

maor



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINAS MEXICANAS
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Usuario.- Toda persona física o moral en cuyo favor se prestan los servicios portuarios.

Regla 3.- Para la aplicación de las presentes Reglas, la Terminal de Isla San Marcos, queda conformada por:

I. Terminal de Isla San Marcos:

Es una Terminal habilitada de acuerdo al Diario Oficial del 21 de julio de 1997 y esta autorizado para el tráfico de altura y cabotaje.

La situación geográfica es: Latitud Norte 27° 11' 28.74" y Longitud Oeste 112° 05' 05.31".

II. Límites y colindancias del Recinto Portuario:

La Terminal está formado por un polígono que comprende una superficie de agua y una superficie de tierra cuyas áreas se especifican en el Anexo No. 1 Plano No. 1.4.8

En el polígono se ubica una Terminal con muelles de uso particular y patios generales.

III. Descripción del polígono del Recinto Portuario:

A).- Al Norte, de Oeste a Este, iniciando en el vértice No. 9 hasta llegar al vértice No. 8 que colinda en línea imaginaria con las aguas del Golfo de California.

B).- Al Este, de Norte a Sur, iniciando en el vértice No. 8 hasta llegar al vértice No. 3 que colinda en línea imaginaria con la Compañía Occidental Mexicana, S.A. de C.V.

C).- Al Sur, de Oeste a Este, iniciando en el vértice No. 10 hasta llegar al vértice No. 3 que colinda en línea imaginaria con las aguas del Golfo de California.

D).- Al Oeste, de Norte a Sur, iniciando en el vértice No. 9 hasta llegar al vértice No. 10 que colinda en línea imaginaria con las aguas del Golfo de California.

III. Zona de ampliación del Puerto:

La determinación y delimitación estará basada en los planes de crecimiento y desarrollo del Recinto Portuario que el Administrador establecerá en las modificaciones al Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente.

IV. Límites de Pilotaje:

Es el semicírculo formado por 1 milla náutica de diámetro, tomado como centro el eje de giro del cargador de la Terminal, tal como lo especifica en el anexo N° 2, Plano No. 1.4.8.a.

V. Zona de espera para embarque y desembarque de Pilotos:

Es el semicírculo formado por 1 milla náutica de diámetro, tomado como centro el eje de giro del cargador de la Terminal, tal como lo especifica el anexo N° 2, plano No. 1.4.8.a.

VI. Zona de fondeo para buques espera:

Se encuentra ubicada en situación geográfica latitud Norte 27 12' 30" y longitud Oeste 112 09' 00" con un radio de acción de media milla, tal como lo especifica el anexo N° 2, plano No. 1.4.8.a.

MACC



VII. Zona marítima portuaria:

Está integrada por una zona de atraque y desatraque de embarcaciones

A). Zona de maniobras de atraque y desatraque, tal como se especifica en el Anexo No. 3, Plano No. 2.2.8:

Nombre	Localización Plano 2.2.8	Disposición	Bandas de Atraque
	clave		
Muelle principal de Duques de Alba	OA1	En T	1
Muelle auxiliar para embarcaciones menores	OA2	Espigón	1
Muelle de servicios	OA3	En T	1

VIII. Área de operaciones portuarias:

En general, el área de operación portuaria se encuentra en una zona comprendida entre los frentes de agua y la poligonal que delimita al Recinto Portuario, tal como se especifica en el Anexo No.5, Plano No. 5.1.8:

Regla 4.- De conformidad con el Artículo 81 del Reglamento de la Ley de Puertos, las presentes Reglas de Operación podrán tener sus modificaciones, las cuales se deberán someter a la autorización de la Secretaría conforme a lo siguiente:

- I. El proyecto de modificaciones elaborado por el Administrador será sometido a la opinión del Comité que se hubiere constituido en los términos de la Ley y su Reglamento, el que deberá emitir sus opiniones al respecto dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha en la que lo hubiere recibido;
- II. El Administrador Portuario incluirá en las presentes Reglas, las recomendaciones que hubiere recibido de los miembros del Comité que considere procedentes;
- III. El proyecto de las Reglas será presentado a la Secretaría para su autorización, a más tardar diez días después de concluido el plazo a que se refiere la fracción I, y
- IV. Una vez presentado el proyecto a la Secretaría, ésta deberá contestar en un plazo máximo de treinta días naturales. Concluido dicho plazo sin que la Secretaría hubiere expedido el oficio correspondiente, se entenderán por aprobadas

CAPITULO II HORARIOS DE OPERACIÓN

Regla 5.- Los servicios portuarios que establece el artículo 44 fracciones I, II y III de la Ley, se proporcionarán durante las 24 horas de todos los días del año en los términos de las presentes Reglas, de manera ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan por lo que el **Armador, Naviero, Agente naviero, usuario y/o prestador de servicio** deberán presentar la solicitud por escrito de acuerdo a los siguientes servicios requeridos:

A. La recepción de solicitudes de los servicios portuarios a las embarcaciones para realizar sus operaciones de navegación interna se darán de la siguiente manera:

1. Para el servicio de pilotaje y lanchaje se realizará de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, y los sábados de 09:00 a 13:00 horas en las oficinas del Sindicato Nacional de Pilotos de Puerto, del Estado de Baja California Sur.
2. Para los servicios de amarre y/o desamarre de cabos, se efectuará de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, y los sábados de 08:00 a 13:00 horas y se presentarán en las oficinas del Administrador del Puerto de Santa Rosalía, Baja California Sur.
3. Para el servicio de remolque a embarcaciones se efectuará de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, y los sábados de 08:00 a 13:00 horas y se presentarán en las oficinas del Administrador del Puerto de Santa Rosalía, Baja California Sur.

B. La recepción de solicitudes para los servicios portuarios a las embarcaciones se darán de la siguiente manera:

1. Para el avituallamiento que comprende la entrega de provisiones a los buques; el de agua potable; combustible y lubricantes; comunicación telefónica, facsimilar o telex; energía eléctrica al barco y a las áreas de maniobras de las mercancías que cargue o descargue; la recolección de basura y desechos; la eliminación de aguas residuales; lavandería y los demás que la Secretaría determine en el acuerdo correspondiente que se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Se efectuará de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, y los sábados de 08:00 a 13:00 horas y se presentarán en las oficinas del Administrador del Puerto de Santa Rosalía, Baja California Sur.

C. La recepción de solicitudes para los servicios portuarios de maniobras para la transferencia de bienes o mercancías se efectuará de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, y los sábados de 08:00 a 13:00 horas y se presentarán en las oficinas del Administrador del Puerto de Santa Rosalía, Baja California Sur.

El Administrador señalará el lugar, día y hora donde se prestarán los servicios portuarios de acuerdo a las solicitudes presentadas.

Regla 6.- Los servicios de maniobras de embarque de mineral a granel se efectuarán regularmente todos los días del año, durante las 24 horas del día.

Regla 7.- Los servicios aduaneros se proporcionarán conforme a las disposiciones de la Autoridad Aduanera, regularmente de lunes a domingo de 9:00 a 17:00 hrs. y fuera de este horario, en forma extraordinaria a solicitud del usuario.

Regla 8.- Los servicios de la Secretaría de Salud se proporcionarán regularmente conforme al horario normal de oficina para la atención al público, siendo estos de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas y con 48 horas de antelación, sábados, domingos y días festivos.

Regla 9.- Los servicios generales que el Administrador proporciona regularmente, se prestarán conforme a los horarios de oficina para la atención al público, siendo estos de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas, en sábados de 08:00 a 13:00 horas, en domingos, días festivos o de descanso obligatorio no se proporcionará estos servicios, sin embargo, las solicitudes del **Armador, Naviero, Agente naviero, Secretaria de Marina, usuario y/o prestador de servicio** para los servicios generales se deberán presentar con 24 horas de anticipación y se realizarán de acuerdo a lo indicado específicamente en la solicitud para cada servicio.

Macez



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ORDINACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE MARINA MERCANTIL
COMISION GENERAL DE PUERTOS

Regla 10.- Para la autorización de entrada y despacho de embarcaciones, los servicios de la Capitanía se proporcionarán en el horario oficial de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas, fuera de este horario de 16:00 a 18:00 horas y en días festivos, de descanso obligatorio, sábados y domingos mediante guardia de 09:00 a 13:00 horas.

Con excepción de lo previsto por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y en concordancia con lo expresado por el Artículo 13 de la Ley, la Autoridad Marítima por caso fortuito o de fuerza mayor; o bien cuando existan razones de seguridad nacional o interés público, podrá declarar en cualquier tiempo, provisional o permanente, parcial o totalmente cerrados a la navegación, determinados Puertos, a fin de preservar la integridad de las personas y la seguridad en las embarcaciones.

Así mismo, la Capitanía podrá cerrar el Puerto a la navegación tanto para embarcaciones menores como embarcaciones mayores, en apego al Código de Protección, por razones de seguridad, por cuestiones climatológicas o bien para mantener el Nivel de Protección como lo establece el Código PBIP, con la finalidad de resguardar la seguridad humana, de las instalaciones y de las embarcaciones.

Regla 11.- Para la revisión de documentación migratoria en llegada o salida de embarcaciones en la Delegación del Instituto Nacional de Migración de lunes a viernes se contará con un horario normal de labores de 08:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas, fuera de este horario y en días festivos, de descanso obligatorio, sábados y domingos, mediante guardia, previa programación solicitada en horario de oficina.

CAPITULO III ÁREAS E INSTALACIONES DEL PUERTO

Regla 12.- El área de fondeo se utilizará por las embarcaciones que estén en espera del permiso de entrada al Puerto.

Las embarcaciones: nacionales o extranjeras deberán de permanecer atracadas en los muelles respectivos de que disponga el Operador.

A falta de disponibilidad de muelles las embarcaciones, se fondearán en el lugar que les autorice el Administrador.

Regla 13.- De conformidad al Artículo 17 fracción III de la Ley, la Capitanía, supervisará que las áreas de navegación tengan el adecuado señalamiento marítimo, profundidad mínima, condiciones de seguridad y de ayudas a la navegación.

Regla 14.- En las áreas de atraque, el Operador de las instalaciones serán responsables de conservar las profundidades especificadas en el Anexo No. 3, Plano 2.2.8.

Nombre	Localización	Disposición	Altura (m)	Prof. (m)
	Plano 2.2.8 clave			
Muelle principal de Duques de Alba	OA1	En T	3.3	-9.6
Muelle auxiliar para embarcaciones menores	OA2	Espigón	2.5	-3.5
Muelle de servicios	OA3	En T	2.0	-2.5

Regla 15.- Para las operaciones de atraque y desatraque de buques de: manejo de carga de mineral a granel o cuando se realicen otros servicios portuarios, en tráfico de cabotaje y altura, se utilizará la Terminal especializada de granel mineral.

- Muelle principal de Duques de Alba

En el Muelle principal de duques de alba para atraque para carga a granel de yeso, por su seguridad se reciben buques con una eslora máxima de 240 m. sujeto a las modificaciones que se requiera para una mayor eslora o en su caso se recibirán barcos de mayor eslora bajo acuerdo de Pilotos de Puerto, Capitanía y la Compañía Occidental Mexicana, S.A. de C.V. (COMSA) y para la operación de carga de granel mineral, se requiere barcos con una manga máxima de 36 m, o en su caso, se recibirán barcos con mayor manga bajo acuerdo con la empresa COMSA.

Regla 16.- Para el manejo de almacenamiento de mineral a granel se utilizará:

- I. El patio general ubicado al Este de la Terminal.

Regla 17- Por seguridad queda prohibido almacenar cargas peligrosas dentro de todo el Recinto Portuario.

Regla 18.- Para las operaciones de atraque de lancha de pilotos, se utilizará una zona de amarre del muelle de servicios.

CAPITULO IV ACCESO Y VIALIDADES DEL RECINTO PORTUARIO

Regla 19.- Para el ingreso o salida de personas y mercancías de la zona portuaria se utilizarán el Muelle Auxiliar para Embarcaciones Menores, que se indican en el Anexo No. 3, Plano 2.2.8.

Regla 20.- El Muelle Auxiliar para Embarcaciones Menores será el único acceso para usuarios que se dirijan a las instalaciones de la Compañía, como son: oficinas, patios, talleres, almacenes, laboratorios y áreas de producción.

Regla 21.- El Operador podrá expedir tarjetas de identificación para controlar el ingreso de:

- Personal del Administrador
- Prestadores de Servicios
- Operadores
- Visitantes

Las tarjetas de identificación que expida el operador serán de dos tipos:

a.- **Tarjeta de identificación personalizada:** para el personal del Operador.

b.- **Tarjeta de identificación de visitante:** para personas que ingresen ocasionalmente para aspectos administrativos, gestorías, avituallamiento, Prestadores de Servicios que en el momento no tengan contrato celebrado con el Administrador o visitante en general.

El personal de Autoridades Federales que, por índole de sus funciones, ejercen la autoridad en el área portuaria deberá portar el uniforme oficial y deberá exhibir, a la entrada de las instalaciones del operador, las credenciales oficiales que les expedirán sus dependencias.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ORDINACION GENERAL DE PUERTO
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Las Autoridades antes referidas son de manera enunciativa, más no limitativa son las siguientes: Capitanía, Aduana Marítima, Instituto Nacional de Migración, Sanidad Internacional, Vegetal y Animal.

En el caso de las Fuerzas Armadas como son; Armada de México, Ejército Mexicano y Fuerza Aérea, su acceso al Recinto Portuario será irrestricto, así como a los elementos de la Procuraduría General de la República y Policía Federal, en el desempeño de sus funciones.

Regla 22.- Todo usuario que permanezca en la Terminal como son: oficinas, patios, talleres, almacenes, laboratorios, áreas de producción y en los muelles, está obligado a portar su gafete de identidad o de visitante que, en su caso, expida el Operador.

Regla 23.- Los gafetes de identidad serán foliados, los usuarios serán responsables del buen uso de los mismos y deberán solicitarlos aportando los datos correspondientes para su formulación.

Para el acceso de los tripulantes de todas las embarcaciones el Capitán o el agente naviero deberán de entregar al Operador copia de la lista de la tripulación.

Regla 24.- Los gafetes de identidad y de visitante se deberán portar a la ropa a la altura del pecho durante toda la estancia de las personas en la Terminal.

Regla 25.- Conforme al Código de PBIP y al Plan de Protección de la Instalación Portuaria, las tarjetas de identificación serán intransferibles y sólo podrán ser expedidos y renovados por el Operador.

Son motivo de cancelación de las tarjetas de identificación:

- I. Transferirla o darle un uso indebido;
- II. Ingresar al Recinto Portuario en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente;
- III. Desobedecer las instrucciones del personal de vigilancia dadas en ejercicio de sus funciones;
- IV. Ingresar a zonas restringidas dentro del Recinto Portuario;
- V. Introducirse al Recinto Portuario por lugares no autorizados;
- VI. Por la venta de bebidas alcohólicas y estupefacientes dentro de las instalaciones antes mencionadas.
- VII. Cuando las actividades que realicen los usuarios se contrapongan al Código de PBIP y al Plan de Protección de la Instalación Portuaria

CAPITULO V COMITÉ DE OPERACIÓN

Regla 26.- El Comité se sujetará a lo estipulado en su Reglamento Interno, especificado en el Anexo No. 6.

Regla 27.- El Reglamento Interno del Comité podrá ser modificado con el procedimiento de la Regla 4 y de conformidad con el Artículo 42, fracción V, párrafo tercero del Reglamento, que establece lo siguiente:

Para modificar el Reglamento Interno se requeriría la asistencia del Administrador, la Capitanía y del Administrador de la Aduana y se requerirá al menos la aprobación de dos tercios de los miembros del Comité.

Regla 28.- El Comité contará con una oficina de quejas ubicada en las oficinas del Administrador, en el Recinto Portuario de Santa Rosalía, para la atención de quejas que se presenten con motivo de la administración y operación portuaria o por la prestación de servicios portuarios y actividades conexas a estos, en las materias señaladas en el Artículo primero de su Reglamento Interno del Comité.

Regla 29.- El Comité será presidido por el Administrador y quedará integrado de acuerdo al Artículo 2 del Reglamento Interno del Comité.

Regla 30.- La presentación de quejas al Comité, por parte de los usuarios, así como la atención y desahogo de las mismas se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Toda queja se presentará mediante escrito en original y dos copias y contendrá como mínimo:
 - A. Nombre o razón social y nombre del representante, si se trata de persona moral, así como domicilio y firma del quejoso;
 - B. Motivo de la queja con la indicación de la dependencia en el Puerto o del operador o prestador de servicio a quienes se les atribuya el acto u omisión que origina la queja; y
 - C. Cuando se tengan pruebas en poder del quejoso, que sustenten la queja, se anexarán los documentos que respalden la queja, en dos copias;

Al momento en que se reciba la queja, la oficina receptora le dará entrada devolviendo al promovente una copia del escrito con acuse.

- II. La oficina de quejas, durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la queja, enviará a la dependencia o al operador o prestador de servicio a que se refiere el inciso "b" de la fracción anterior, copia de la documentación recibida, citándolos al mismo tiempo así como al quejoso, para que asistan a la sesión del Comité en que se someterá la queja a consideración de sus miembros.

La fecha de la sesión la determinará el Secretario Técnico del propio Comité, quien verificará que no transcurran más de 40 ni menos de 10 días naturales, entre la fecha de entrega del citatorio y la celebración de la sesión.

Si antes de que se realice la sesión del Comité, el quejoso retira la queja, el Secretario Técnico del mismo lo informará en la sesión correspondiente, indicando, en su caso, las acciones realizadas para atender dicha queja;

- III. Para el desahogo de las quejas, en la respectiva sesión los miembros del Comité escucharán a las partes y tomando en cuenta la documentación presentada por el quejoso, así como la que presente en la misma sesión la dependencia o el operador o prestador de servicios, votarán por la recomendación que resulte del consenso de la mayoría. El Presidente del Comité, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la sesión, hará del conocimiento de la dependencia o del operador o prestador de servicio y del usuario, el sentido de dicha recomendación a fin de que ésta sea atendida, en el plazo que al efecto se señale;

Macez



SECRETARIA DE COMUNICACION Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

- IV. Si vencido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de la fracción anterior, el quejoso estima que la recomendación del Comité no es atendida en debida forma, o cuando la recomendación no le favorezca, podrá recurrir a la Secretaría o a la dependencia que resulte competente a efecto de que éstas resuelvan lo conducente.
- V. En el caso de que el quejoso no asista a la reunión en la que se analizará la queja planteada sin causa justificada, el Comité determinará que en virtud de la inasistencia, la queja quedará sin efecto por falta del interés del quejoso.

**CAPITULO VI
ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE LAS ÁREAS E INSTALACIONES**

Regla 31.- El Operador, en los términos de la Ley, será responsable de cuidar y mantener las áreas de la Terminal, así mismo de vigilar y supervisar la adecuada utilización de las instalaciones portuarias y su eficiente operación.

Regla 32.- La construcción, aprovechamiento, operación y explotación de obras, Marinas e Instalaciones Portuarias, se sujetará a los usos, destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del Puerto, de acuerdo con el Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente que estará disponible en las oficinas del Administrador para consulta del público, y será revisado y actualizado cada cinco años.

Regla 33.- Los trabajos de construcción, conservación, mantenimiento, ampliación y modernización que ejecute los operadores se sujetarán a lo establecido en la Ley y su Reglamento, el Título, el Programa Maestro de Desarrollo Portuario a que se refiere la Regla anterior, los permisos que correspondan para cada área o instalación y los contratos de cesión parcial de derechos celebrados con el Administrador.

Regla 34.- Las obras de construcción, ampliación, conservación, modificación o mejoramiento de infraestructura e instalaciones, deberán corresponder a los lineamientos previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente, así como lo especificado en los Programas Anuales de Mantenimiento y Mejoras, en su caso el Administrador obtendrá la autorización de la Secretaría en los términos de Ley.

Regla 35.- Los trabajos de construcción, ampliación o mejora de las instalaciones que se pretendan realizar en el Recinto Portuario, ya sea por parte del Administrador o aquellos que tengan firmado contrato de cesión parcial de derechos, deberán cumplir con los lineamientos que establezcan las disposiciones oficiales en materia de equilibrio ecológico y de protección al ambiente.

Regla 36.- Para cualquier trabajo de construcción, mantenimiento, modificación y modernización de obras o instalaciones, el Administrador fijará las medidas preventivas a que se sujetan dichos trabajos, a fin de garantizar las debidas condiciones de seguridad y evitar la afectación de la operación portuaria.

Estas medidas se aplicarán de acuerdo con las características y actividades que se lleven a cabo.

El Administrador dará aviso de la realización de los trabajos a los operadores y prestadores de servicios a efecto de que en su caso, adopten las medidas pertinentes.

Regla 37.- El Operador será el responsable del dragado de mantenimiento en los canales y las áreas marítimas operacionales.

Maor

T



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ORDINACIÓN GENERAL DE PUERTO
MARINA MERCANTE
COMANDO EN JEFE DE PUERTO

**CAPITULO VII
DEL ARRIBO Y DESPACHO DE EMBARCACIONES**

Regla 38.- En los términos del Artículo 46 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Navegación, el Capitán o representante de la embarcación, para obtener la autorización de arribo a Puerto deberá, presentar a la Capitanía con 48 horas de anticipación lo siguiente:

- I. En navegación de cabotaje:
 - A. Despacho de salida del Puerto de origen;
 - B. Manifiesto de carga y declaración de mercancías peligrosas;
 - C. Lista de tripulantes y, en su caso de pasajeros; y
 - D. Diario de navegación.

- II. En navegación de altura, además de los documentos señalados en la fracción anterior:
 - A. Autorización de la libre plática;
 - B. Patente de sanidad;
 - C. En su caso, lista de pasajeros que habrán de internarse en el país y de los que volverán a embarcar;
 - D. Certificado Internacional de arqueo de 1969.
 - E. Declaración general;
 - F. Declaración de provisiones abordo;
 - G. Declaración de efectos y mercancías de la tripulación;
 - H. Para el caso de las marinas sé estará en lo señalado en el artículo 67 fracción I del Reglamento de la Ley de Navegación;
 - I. Declaración de Protección Marítima; y
 - J. Declaración de cumplimiento del Código PBIP.

Regla 39.- En los términos del Artículo 48 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y Artículo 66 A del Reglamento de la Ley Navegación, para obtener el despacho de salida, el Capitán de la embarcación o su representante presentará a la Capitanía lo siguiente:

- I. Patente de sanidad;
- II. Certificado de no adeudo o garantía de pago por los servicios de maniobras y conexos y por el uso de infraestructura o daños ocasionados a ésta;
- III. El Administrador es el responsable de emitir el certificado de no adeudo o garantía de pago;

MACCZ



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
COMISIÓN GENERAL DE PUERTOS

- IV. Certificados de seguridad que demuestren el buen estado de la embarcación;
- V. Cálculo y plan de estiba de la carga; y
- VI. Lista de tripulantes y pasajeros si los hubiere.

Los despachos quedarán sin efecto si no se hiciera uso de ellos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición.

Para el caso de las Marinas, se estará en lo señalado en el Artículo 67 Fracción II del Reglamento de la Ley de Navegación.

Regla 40.- El servicio de pilotaje se prestará a toda embarcación que arribe o zarpe de la Terminal y que esté legalmente obligada a usar este servicio, así como las demás que lo soliciten con fundamentos en los Artículos 55 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y 104 del Reglamento de la Ley de Navegación.

Regla 41.- La Autoridad Sanitaria practicará en la embarcación que proceda de Puerto extranjero, la visita de sanidad y si aquél la pasará sin novedad, dará la señal de libre plática.

En caso de que la Autoridad Sanitaria no acredite la señal de libre plática la embarcación procederá a fondearse donde indique la Capitanía, hasta que se tomen las medidas al respecto.

En el caso de que la embarcación solicite el servicio de libre plática por radio, esta se aceptará y entregará la declaración correspondiente a la autoridad sanitaria cuando se le requiera para ello.

Regla 42.- Una vez que la embarcación haya quedado a libre plática, se hará la visita de las Autoridades en los términos de Ley.

Regla 43.- Las embarcaciones fondeadas no deberán desembarcar personas a la Terminal, sin la autorización de la Capitanía.

Regla 44.- En los términos del Artículo 116 del Reglamento de la Ley General de Población, el Capitán o agente consignatario de buques en tráfico de altura, para efectos de la revisión de la documentación migratoria deberá comunicar la llegada de la embarcación a la Delegación Local del Instituto Nacional de Migración con una anticipación de 24 horas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

En caso de arribada forzosa, el personal del servicio de migración hará constar la causa en el acta correspondiente y someterá el caso al dictamen de la Capitanía; las condiciones del desembarco serán las indicadas en el Artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Población.

Regla 45.- Para la inspección de salida de una embarcación en tráfico de altura, se solicitará el personal de servicios de migración con una anticipación de cuando menos 12 horas, mediante solicitud entregada en horas hábiles de oficina o ante la guardia de servicio, de conformidad a lo que establecen los Artículos 16 de la Ley General de Población y 118 de su Reglamento, por lo que la Delegación Local del Instituto Nacional de Migración podrá condicionar la salida de una embarcación hasta en tanto se cumplan los requisitos para su despacho.

CAPITULO VIII NAVEGACIÓN INTERIOR

Regla 46.- Toda embarcación para realizar navegación interior deberá obtener previamente la autorización correspondiente de la Capitanía.

MCC



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUEBLOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUEBLOS

Regla 47.- Las embarcaciones en general que desplacen desde y por encima de las 300 toneladas, contarán y tendrán en uso el Sistema Automático de Identificación denominado ASI "A" o ASI "B", para que cuando se aproximen al Puerto, la autoridad marítima pueda hacer el reconocimiento de la personalidad jurídica de los propietarios. El contacto se establecerá con la Capitanía por medio del canal 16 VHF marino, indicando posición y arribo estimado a la boya de recalada, así como cualquier otra circunstancia que lo amerite, tales como enfermos a bordo, polizones, condiciones especiales, etc.

La Capitanía informará a los buques de la programación que se tiene para las entradas a la Terminal.

Regla 48.- La velocidad máxima en el canal de navegación será de 6 nudos.

Regla 49.- Las embarcaciones menores deberán navegar fuera del eje del canal de navegación y cumplir con las reglas de navegación.

Regla 50.- Dentro los límites de la Terminal, estará regulado el uso del radio banda marina VHF para llamadas buque/terrestre, en apoyo a las llamadas de auxilio o cuando la embarcación se encuentre en maniobra, para lo cual, a las Autoridades, dependencias, prestadores de servicios portuarios, operadores de Terminales, Marinas, consignatario de embarcaciones y usuarios que requieran de comunicarse de tierra a buque o entre buques, establecer comunicación con los diferentes canales del radio VHF que sean asignados por la Capitanía.

En caso de desastre por huracán, sismo, incendio o contingencias por derrames de hidrocarburos, asfalto líquido o en caso de simulacro de cualquiera de los eventos anteriores, los miembros del Comité de Protección Civil, los cuerpos de seguridad y vigilancia, los del sistema de prevención y combate de incendios, los de rescate y primeros auxilios, utilizarán el canal 16 del radio banda marina VHF que corresponde a la frecuencia 156.800 MHz, este canal debe ser utilizado exclusivamente para contacto, inmediatamente hacer cambio de canal, para que éste quede libre, ya que sólo es de emergencia.

Regla 51.- El uso indebido del sistema de comunicación del radio VHF banda marina o la interferencia de los canales asignados, será motivo de sanción en los términos de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX PROGRAMACIÓN DE BUQUES

Regla 52.- Las dependencias y entidades públicas, el Administrador, **los Armadores, Navieros, Agentes navieros, Secretaria de Marina, usuarios y Operadores**, así como las organizaciones y personas que participen en la operación portuaria como lo son los prestadores de servicios, integrarán la junta de programación y asignación de posiciones de atraque de la Terminal a fin de coordinar sus acciones, recursos materiales y humanos, para ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.

Regla 53.- La junta a que se refiere la Regla anterior, se tratará sobre;

- A. La asignación de posiciones de atraque ;
- B. Asignación del área de fondeo;
- C. Tiempo estimado de arribo;

MACC



SECRETARIA DE COMERCIO
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL
Y MARINA MEXICANA
DIRECCION GENERAL

- D. Los servicios de maniobras a realizar;
- E. Tiempo estimado de estadía; y
- F. Asuntos generales.

Será presidida por el Administrador, y sus integrantes concurrirán todos los lunes del año, en cada junta con base en los avisos y las solicitudes para el uso de instalaciones portuarias presentadas al Administrador por **los Armadores, Navieros, Agentes Navieros o usuarios**, el programa de arribo de las embarcaciones y los servicios portuarios, se realizará la programación de acuerdo al orden de prioridades de atraque, así como las operaciones y servicios que deban efectuarse.

El aviso y la solicitud indicarán las mercancías y lista de cargas peligrosas, en su caso, que se tuviere programado cargar o descargar, así como el Puerto de origen, la fecha y hora programada de arribo y salida y el Puerto de destino.

Al término de cada junta, se levantará una minuta que contenga los acuerdos y resultados a que se llegaron, cuya observancia no perderá obligatoriedad, por no haber asistido a la junta la parte interesada.

Regla 54.- La junta de programación quedará integrada con un representante propietario o suplente de:

- I. El Administrador;
- II. La Capitanía;
- III. La Aduana Marítima;
- IV. Los Pilotos de Puerto;
- V. **Los Armadores**
- VI. **Los Navieros**
- VII. Los Agentes navieros que operen en el puerto;
- VIII. **Secretaría de Marina**
- IX. Operadores;
- X. **Usuarios**
- XI. Los prestadores de servicios y
- XII. Las demás autoridades, entidades públicas o privadas que deban intervenir de acuerdo con los asuntos que se traten en cada junta.

Regla 55.- La asignación de posiciones de atraque y la prestación de servicios se llevará a efecto de acuerdo a la programación de arribos de buques; sin embargo, si una embarcación que se haya programado para una hora y ésta no se cumpla, pasará a segundo orden y la que se haya programado en segundo pasará a primer orden.

Regla 56.- Los Armadores, Navieros, Agentes navieros o los usuarios en el Puerto, darán aviso y la solicitud correspondiente tanto a la Capitanía como al Administrador cuando menos con:



SECRETARIA DE COMUNICACION
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MILITAR
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

- I. 48 horas de anticipación para cabotaje y altura.
- II. 24 horas de anticipación en caso de arribo forzoso de la embarcación o travesías menores de 24 horas.

Así mismo deberán informar de las operaciones que pretenda efectuar y entregar copia simple de la documentación y datos siguientes:

- I. En navegación de cabotaje:
 - A. Despacho de salida del Puerto de origen;
 - B. Manifiesto de carga y declaración de mercancías peligrosas;
 - C. Lista de tripulantes y en su caso de pasajeros y diario de navegación.
- II. En navegación de altura, además de los documentos señalados en la fracción anterior:
 - A. Autorización de la libre plática;
 - B. Patente de sanidad;
 - C. En su caso, lista de pasajeros que habrán de internarse en el país y de los que volverán a embarcar;
 - D. Certificado de arqueo;
 - E. Declaración general;
 - F. Declaración de provisiones abordo;
 - G. Declaración de efectos y mercancías de la tripulación; y

Lo anterior, sin perjuicio de la documentación que conforme a la legislación aplicable vigente, se requerirá presentar para obtener la autorización de arribo al Puerto o despacho del mismo.

Regla 57.- Recibido el aviso de arribo de la embarcación y la documentación, de acuerdo con la Regla anterior, la junta de programación lo incluirá en el programa de operaciones con la indicación de fechas y horarios en que deban efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.

Corresponderá al Administrador informar en cada una de las juntas, las actividades, modificaciones y los inconvenientes que se presentaron durante la ejecución del programa de operaciones de cada embarcación, así como las soluciones que se adoptaron.

Regla 58.- El programa de operaciones contendrá como mínimo, los siguientes datos:

- A. Señalamiento del lugar de fondeo de la embarcación o de la porción de muelle en que deba atracar;
- B. Los operadores y prestadores de servicios responsables de la ejecución de las maniobras que vayan a efectuar; indicarán los sitios en donde podrán localizarse, así como a los encargados de sus trabajadores;
- C. Relación de las maniobras y tiempos en que se llevarán a cabo en las áreas de operación;
- D. Equipo asignado a la realización de las maniobras; y



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MILITAR
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

E. Programación de las visitas e inspecciones que en su caso deban realizar las autoridades competentes.

Regla 59.- En cuanto la junta de programación cuente con el programa de operación para la semana de que se trate, el Administrador de inmediato, a más tardar 24 horas antes de que inicien las actividades del programa lo dará a conocer a las dependencias y Autoridades, así como a los operadores, prestadores de servicios, agentes aduanales y agentes navieros que conforme a cada programa deban intervenir en la actividad portuaria, a fin de lograr su oportuna participación.

Los Armadores, Navieros, Agentes navieros, usuarios o prestadores de servicios informarán diariamente al Administrador sobre los avances en la ejecución de las operaciones que tengan encomendadas.

Si por necesidades de operación no previstas se requiere modificar, en el momento el programa de operación en avance, los operadores y prestadores de servicios deberán recabar previamente la autorización del Administrador.

Para lo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

El Armador, Naviero, Agente naviero o usuario adjuntará al programa autorizado por el Administrador, la solicitud de modificación de las horas de ejecución de los servicios que se reprograman.

El Administrador consultará los espacios de tiempo disponible para la ejecución de los servicios afectados por la reprogramación y considerará su aprobación sólo en caso de no afectarse a otros usuarios con programas autorizados, en caso de no haber tiempo disponible sin afectar a otro usuario, el Administrador informará al solicitante sobre el primer espacio de tiempo disponible a efecto de que modifique su solicitud.

Una vez que coincida la solicitud de reprogramación con los tiempos disponibles para su ejecución, el Administrador le comunicará a los integrantes de la junta de programación, así como a los prestadores de servicios reprogramados, y entregará un nuevo programa al solicitante, con las indicaciones de las repercusiones económicas que correspondan, mismas que el solicitante firmará de aceptado en la boleta de programación que le presente el Administrador.

Regla 60.- Los integrantes de la junta de programación, así como las personas físicas y morales a que se refiere la Regla anterior, a partir de que reciban los programas de operación relativos a las modificaciones a los mismos, tendrán un plazo de 12 horas para manifestar fehacientemente al Administrador los inconvenientes que pudieran existir con respecto a su oportuna participación en el contenido de cada programa, a fin de que se revise y en su caso se modifique en el entendido de que, de no hacerlo, se considerará que el citado programa se ejecutará en la forma y términos previstos.

Regla 61.- Cualquier circunstancia que modifique en más de 6 horas el tiempo estimado de arribo de la embarcación, deberá comunicarse por escrito al Administrador, con 24 horas de anticipación, por lo menos, a fin de que esta última realice los ajustes necesarios al programa de arribos con la participación de los operadores, prestadores de servicios y demás integrantes de la junta de programación que deban intervenir, de acuerdo con los asuntos de que se trate; En caso de que el Administrador reciba el aviso respectivo en forma extemporánea, la posición de atraque se asignará de acuerdo con la disponibilidad de instalaciones.

Regla 62.- Cuando por necesidades del servicio, surjan asuntos que no hubieren sido contemplados en la junta de programación ya celebrada, o que pudieran implicar modificaciones al correspondiente programa de arribos, fuera de los casos a que se refiere la Regla anterior, el Administrador podrá convocar con una anticipación mínima de 6 horas, a una junta de

MCCZ



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

programación extraordinaria y los operadores y prestadores de servicios deberán ejecutar las maniobras o servicios en los términos de las adiciones o modificaciones que, en su caso, se aprueben para el citado programa.

Regla 63.- Los Armadores, Navieros, Agentes navieros o usuarios que requieran servicios adicionales no incluidos en los programas previamente elaborados, deberán informar con un mínimo de 6 horas al Administrador y solicitarlos a los operadores y prestadores de servicios, quienes se obligarán a proporcionarlos en los siguientes casos:

- I. Que se refieran a maniobras relacionadas con el programa del día y respecto a la embarcación que se encuentre operando; y
- II. Que los operadores y prestadores de servicios dispongan de trabajadores y equipo suficiente de manera que no se obstaculice el desarrollo previsto en el programa que se encuentre en ejecución.

A fin de prestar los servicios en condiciones de seguridad, oportunidad y eficiencia, los trabajadores, maquinaria y equipos asignados a un área de trabajo, no podrán destinarse a otra en tanto no se haya concluido con los servicios programados.

Regla 64.- Cuando los Armadores, Navieros, Agentes navieros o usuarios hayan solicitado un servicio y no concurra a la junta de programación respectiva, el Administrador y los operadores y prestadores de servicios coordinarán la forma en que se ejecutarán las maniobras, el acuerdo que se tome sólo podrá modificarse con la previa autorización del Administrador.

Regla 65.- La asignación de posiciones de atraque se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 85 del Reglamento, por lo que el Administrador podrá designar ésta, atendiendo a las prioridades en el estricto orden que sigue:

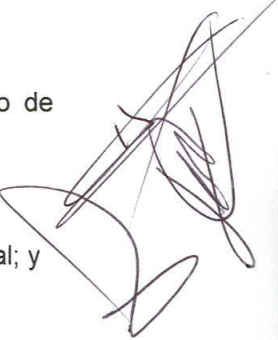
- I. Por la función o característica de la embarcación:
 - A. Las embarcaciones hospitales en operaciones de salvamento de vidas;
 - B. Las embarcaciones que conduzcan cargamentos para casos de emergencia; y
 - C. Las embarcaciones averiadas, cuando requieran atraque inmediato y no supongan peligro para el Puerto.
- II. Por el índole del tráfico:
 - A. Las embarcaciones con itinerario fijo; y
 - B. Las embarcaciones que no estén sujetos a rutas o itinerarios fijos.
- III. Por las características de la carga y pasajeros:
 - A. En las terminales especializadas, las que transporten ese tipo de cargas o de servicio de pasajeros;
 - B. Las embarcaciones que transporten productos perecederos;
 - C. Las embarcaciones que transporten mercancía clasificadas como carga general; y
 - D. Las embarcaciones que transportan mercancías peligrosas.

MGCR



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE VUELOS
ARMADA DE LA FUERZA AEREA
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Handwritten signature or initials.



En la Terminal, tanto el turno de servicio como las prioridades para el mismo serán establecidos por el Operador, pero dado el caso, se aplicará lo establecido en la fracción I de la presente Regla.

Regla 66.- El Armador, Naviero, Agente naviero o usuario deberá notificar al Administrador y a la Capitanía cualquier cambio en el Tiempo Estimado de Arribo (ETA) de la embarcación, con una anticipación de 24 horas de acuerdo al arribo previsto.

Regla 67.- Solamente en caso previsto por el Artículo 47 de la Ley, el Administrador podrá disponer que en los muelles e instalaciones con frente de agua de uso particular se proporcione servicio público, con las restricciones que impongan las características físicas de las instalaciones.

Regla 68.- En caso de coincidir en el arribo dos o más embarcaciones con las mismas características e índole de tráfico, se le dará prioridad a la primera que anuncie ante la Capitanía su llegada al área de fondeo, lo que se comprobará con las constancias de los Pilotos de Puerto.

CAPITULO X ATRAQUE Y PERMANENCIA DE EMBARCACIONES

Regla 69.- El atraque/desatraque de embarcaciones, se llevara a cabo en cualquier tiempo y hora, siempre y cuando se cumpla con la programación y los requisitos de operación y seguridad marítima portuaria.

Regla 70.- Es atribución del Administrador, el llevar a cabo la asignación de las posiciones de atraque de acuerdo a lo considerado en la junta de programación, previa solicitud de los Armadores, Navieros, Agentes navieros o usuarios, debiendo notificar a la Capitanía dichas asignaciones.

Regla 71.- En caso de que por razones de espacio o por motivos de carácter operacional, no se asigne una posición de atraque, el Administrador asignará el área de fondeo y lo hará de conocimiento a la Capitanía.

Regla 72.- En caso de inconformidad de quien tenga interés legítimo por la asignación aludida, la Capitanía resolverá lo procedente, fundando y motivando su resolución, contra esta resolución no procederá recurso administrativo.

Regla 73.- Las embarcaciones que transporten sustancias peligrosas, serán atracadas en el muelle que designe el Administrador, debiéndose efectuar las operaciones de manejo de carga y descarga, con las precauciones y en el horario que el Administrador señale, así como cumplir con las normas de seguridad que marca el plan de protección de la instalación portuaria.

Cuando las sustancias peligrosas se encuentren exclusivamente en tránsito, se mantendrá abordó el personal de vigilancia que se estime conveniente.

Regla 74.- El Armador, Naviero, Agente naviero o usuario deberán respetar los horarios de atraque y zarpe programados, a efecto de coordinar las actividades y movimientos, debiendo notificar al Administrador y a la Capitanía cualquier cambio habido por motivos excepcionales.

Regla 75.- Cuando un buque requiera el movimiento de otro que se encuentre atracado en la forma y lugar autorizados, sus representantes podrán convenir el cambio respectivo, pero se requerirá aprobación del Administrador para que se lleve a cabo el movimiento, lo que se informará a la Capitanía.

Regla 76.- Conforme a lo dispuesto por las fracciones IV y VI del Artículo 9 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, la Capitanía, vigilará que la navegación, las maniobras y los

hacer



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Handwritten initials/signature

servicios portuarios a las embarcaciones se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia; y podrá requerir los certificados e inspeccionar a cualquier embarcación, de conformidad con lo establecido en las fracciones XIII y XIV del Artículo 8 de la misma Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Regla 77.- El operador vigilará que las embarcaciones no permanezcan injustificadamente en la Terminal. La Capitanía, a solicitud fundada del Administrador, ordenará lo conducente para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Regla 78.- La Capitanía, a solicitud del Operador y/o Administrador, ordenará el desalojo de las instalaciones de atraque a los buques conforme a lo previsto por el Artículo 94 del Reglamento en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Los buques averiados, que no puedan estar operables en un máximo de cuatro horas, y
- II. Aquellos que no realicen operaciones de carga o descarga y causen trastornos a las operaciones, a juicio del Administrador.

Los costos de remolque y demás servicios que se requieran para mover el buque averiado deberán ser cubiertos por la propia embarcación.

Regla 79.- Las reparaciones de los barcos en las áreas de atraque o de fondeo sólo podrán efectuarse si no perjudican los servicios portuarios, con previa opinión favorable del Administrador y con la autorización de la Capitanía, el Administrador designará el lugar y el plazo para el efecto.

Regla 80.- Al término de las operaciones y siempre que exista embarcación programada para ocupar muelle, las embarcaciones deberán desatracar en un plazo máximo de una hora, a excepción de los que por requerimiento de Autoridad deban permanecer atracados.

Regla 81.- De acuerdo al Artículo 87 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el amarre temporal de embarcaciones, sólo será autorizado por el Capitán de Puerto, designando el lugar y tiempo de permanencia, si no perjudica los servicios portuarios previa garantía otorgada del propietario o naviero y opinión favorable del Administrador y no podrá ser mayor de treinta días hábiles contados a partir de la notificación de la autorización o la declaración del mismo.

Regla 82.- El Armador, Naviero, Agente naviero, Permisionarios o usuarios, por sí o a través de terceros, al término de las operaciones, deberán limpiar las áreas utilizadas y eliminar los desechos que ocasionen producto de la operación, o en su efecto lo hará el Administrador de aquellos.

Regla 83.- Los buques atracados no podrán mover sus máquinas para pruebas sobre amarras sin permiso de la Capitanía.

Regla 84.- Queda prohibido dar cabos a puntos del muelle no destinados a ese objeto o de un muelle a otro cuando obstruyan la dársena o acceso, salvo caso de fuerza mayor.

Los buques deberán mantener los cabos y amarres en los lugares que les haya señalado el Piloto de Puerto, en el caso de buques en tráfico de altura, además deberán de colocar en los cabos los discos de protección para impedir el paso de roedores.

Regla 85.- Ningún buque atracado, podrá abandonar un muelle o efectuar enmiendas, sin la previa autorización del Administrador y notificación a la Capitanía.

Regla 86.- Durante la permanencia de buques en el Puerto, estando atracados o fondeados deberá quedar abordado personal suficiente para su cuidado y operación.

MACC



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Regla 87.- Los buques atracados deberán mantener por la noche o cuando disminuya notablemente la luminosidad en el día, luces en sus costados, pasarelas y escaleras de acceso, así como en la proa y en la popa.

Regla 88.- Cuando una embarcación con notoria obsolescencia tecnológica o en mal estado opere deficientemente con la consecuencia reducción de los índices de producción alcanzados, y que ello implique afectación de la programación de arribos, la Capitanía a petición fundada del Administrador comunicará al **Armador, Naviero, Secretaria de Marina, Agente naviero o usuario** la necesidad de corregir las deficiencias o de sustituir la embarcación para viajes subsiguientes, apercibido que de no hacerlo, los servicios le serán proporcionados fuera de programación y conforme a la disponibilidad de las instalaciones y equipos.

En caso de que la operación deficiente de la embarcación afecte la programación de arribos, se procederá en los términos de la Regla 78 de este instrumento.

CAPITULO XI REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS

Regla 89.- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 40, fracción V de la Ley y el Título II de su Reglamento, el Administrador deberá prestar los servicios portuarios requeridos por sí, o a través de terceros.

Los interesados en prestar servicios portuarios dentro de las áreas concesionadas, celebrarán contratos de prestación de servicios con el Administrador, en los términos previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables. Así como los establecidos en las Reglas 90 y 91 del presente instrumento.

Regla 90.- Los interesados en prestar servicios portuarios, deberán presentar al Administrador solicitud por escrito que contenga los siguientes datos y anexar los documentos que se indican:

Datos:

- I. Nombre o razón social, Registro Federal del Contribuyente, domicilio, Puerto o terminal donde se pretenda prestar el servicio, síntesis de la necesidad o justificación de su petición.

Documentos:

- I. Persona moral: Copia certificada del acta constitutiva y sus reformas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad; Copia certificada del poder notarial mediante el cual se adviertan las facultades para celebrar el contrato, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad e identificación oficial con fotografía del representante legal.
- II. Persona física: Copia certificada del acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía. En caso de tener representante legal, poder notarial mediante el cual se adviertan las facultades para celebrar el contrato, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad e identificación oficial con fotografía.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- V. Descripción y características técnicas del servicio y de su esquema operativo.

macz



SECRETARIA DE COMUNICACION Y TRANSPORTE
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

VI. Documento que acredite que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para prestar los servicios.

VII. Documentos que acrediten la capacidad técnica y administrativa, así como la solvencia económica y moral del solicitante.

VIII. Los compromisos de calidad y productividad.

IX. Acreditar que dispone o tiene en trámite las autorizaciones, permisos o licencias exigidas por los organismos gubernamentales competentes en materia del servicio que pretende brindar.

X. Carta compromiso de que en el caso de que la solicitud sea aprobada, se obligará en el plazo que al efecto se establezca en el contrato de prestación de servicios, a presentar garantía de cumplimiento y a contratar un seguro que cubra la responsabilidad civil por la prestación de los servicios, en los términos del propio contrato o de las disposiciones aplicables.

XI. Declaración firmada de que conoce el modelo de contrato que, en su caso, sería firmado con el Administrador, a cuyo efecto esta última previamente le entregará la copia correspondiente mediante acuse de recibo.

Regla 91.- Se deberán satisfacer, además de los requisitos anteriores, los requisitos específicos para los servicios portuarios enlistados en el Artículo 44 de la Ley, que a continuación se indican:

I. Para maniobras:

A. Acreditar que el solicitante se encuentra constituido como sociedad mercantil;

B. Presentar un proyecto del sistema operativo que permita alcanzar o superar los estándares mínimos de producción a que se refiere la Regla 95 del presente instrumento; y

C. En caso de que se pretendan prestar los servicios con equipo, se anexará una lista del mismo, indicando número de unidades, fecha de adquisición y características, así como las condiciones de operatividad en que se encuentran.

II. Para pilotaje:

De conformidad con el Artículo 57 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se deberá acreditar nacionalidad mexicana por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad, contar con título profesional de una escuela náutica acreditada ante la Secretaría, contar con el certificado de competencia para el puerto respectivo expedido por la Secretaría, y certificado de competencia por el que la Secretaría autoriza la prestación del servicio de pilotaje.

Por su importancia, la prestación de este servicio se sujetará a lo indicado en la Ley, Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el Reglamento, el Reglamento de la Ley de Navegación y demás disposiciones aplicables.

III. Para remolque y lanchaje:

A). REMOLQUE

1.- Embarcaciones que no requerirán remolque:

MGCZ



SECRETARÍA DE COMERCIO Y TRANSPORTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y MARINA MEXICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PORTOS

Las embarcaciones que arriben a la Terminal de Isla San Marcos, Municipio de Mulegé, Baja California Sur, no requerirán del servicio de remolque cuando se tengan las siguientes condiciones **meteorológicas**:

- I. Meteorológicas: las condiciones máximas en el puerto al momento del arribo o zarpe de las embarcaciones y que son permisibles para la navegación sin poner en riesgo las instalaciones del puerto para el atraque y desatraque, de acuerdo a la siguiente tabla:

Elemento	Condiciones meteorológicas
Viento	Hasta 20 nudos
Estado de la Mar	Oleaje hasta 6 pies
Corriente	Corriente de 3 nudos
Visibilidad	No menor a 1 milla náutica

- II. En lo relativo al tráfico de buques de carga general, si son mayores a 2500 TRB no requerirán del apoyo del servicio de remolque, tomando en cuenta las condiciones meteorológicas señaladas en la fracción I, las características particulares del buque y contando con la opinión favorable de Capitán de Puerto, Piloto de Puerto y la autorización del Capitán del Buque. Procurando que el arribo y/o zarpe sea con mareas positivas.
- III. Si las condiciones meteorológicas superan las establecidas en la fracción I, los buques podrán permanecer en el área de fondeo hasta que dichas condiciones sean favorables.

B). LANCHAJE

Comprobar que se tiene la disponibilidad de embarcaciones y de tripulación que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas, y requisitos que exija la Ley y demás disposiciones aplicables.

Regla 92.- Cumplidos los requisitos a que se refiere el presente Capítulo, el Administrador dará respuesta a la solicitud en los términos del Artículo 54 de la Ley y, en su caso, dentro de los 7 días naturales siguientes, deberá procederse a la firma del contrato de prestación de servicios respectivo, mismo que será registrado por el Administrador ante la Secretaría, en los términos del Artículo 51, fracción V de la Ley.

En el caso de que en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario se haya establecido la necesidad de limitar la entrada de prestadores de servicios por consideraciones económicas, técnicas, de eficiencia o de seguridad, el Administrador convocará a un concurso para el otorgamiento de los contratos respectivos, conforme al Artículo 24 de la Ley.

Regla 93.- Los contratos de cesión parcial de derechos que celebre el Administrador con los operadores podrán incluirse la prestación del servicio portuario, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento.

**CAPITULO XII
MANIOBRAS PORTUARIAS**

Regla 94.- Sólo podrán prestar servicios de maniobras, las personas que hayan obtenido el permiso correspondiente de la Secretaría, o que tengan registrados ante la misma, contratos de cesión parcial de derechos o prestación de servicios celebrados con el administrador.

Regla 95.- Para la realización de las maniobras, el Operador y los prestadores de servicios deberán emplear el personal suficiente, la maquinaria y equipos en general que satisfagan los siguientes estándares mínimos de producción:

I. Para granel mineral mecanizado:

1,000 ton./hora/buque en operación
1,000 ton/hora/muelle

Los estándares mínimos de producción establecidos en las fracciones anteriores, serán revisados anualmente por el Administrador, en los términos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente y las modificaciones resultantes se darán a conocer al Comité.

Regla 96.- Para optimizar las actividades portuarias, los operadores de Terminales y los prestadores de servicios, que utilicen maquinaria y equipo, dentro de los primeros treinta días naturales de cada año, entregarán al Administrador el programa de adquisición y de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades.

Regla 97.- La Capitanía, antes de que una embarcación buque inicie sus operaciones de carga y/o descarga, o a solicitud fundada del Administrador, operadores, prestadores de servicios, o del personal de estos últimos que intervengan en las maniobras, podrá efectuar la revisión de winches, plumas, grúas, cabos de labor y cables de carga, las condiciones de estiba en las bodegas, el estado de las cubiertas próximas a las escotillas y demás condiciones de seguridad.

Si como resultado de la revisión se considera que dichos equipos y elementos no presentan las garantías de seguridad necesarias o de eficiencia operativa adecuada, no se permitirá a la embarcación operar con esos elementos hasta que no se corrijan sus deficiencias, y se de cumplimiento a los convenios relativos a la Organización Internacional del Trabajo, para la prevención de accidentes de trabajo de la gente de mar, y a satisfacción de la propia Capitanía.

**CAPITULO XIII
OPERACIÓN PORTUARIA**

Regla 98.- El Administrador prestará los servicios portuarios por sí o a través de terceros que hayan celebrado contratos de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios con el Administrador.

Regla 99.- El Administrador y los operadores dentro de los primeros quince días naturales de febrero de cada año, deberán, elaborar y fijar en sus oficinas o en su defecto en el lugar que determine el Administrador, un listado en el que se especifiquen los principales servicios y las condiciones en que los mismos serán proporcionados y que por lo menos se refiera a:

- I. Horarios de servicios regulares y extraordinarios;
- II. Tarifas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

MCCZ



SECRETARIA DE COM.
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL
Y MARINA MEXICANA
DIRECCION GENERAL DE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

III. Datos que deberán contener las solicitudes de servicios; y

IV. En el caso de servicio de almacenaje, marco operativo y sistema de estiba y desalojo.

Regla 100.- Las embarcaciones atracadas deberán otorgar las facilidades para que el personal de la Capitanía verifique los sistemas y equipos destinados a la seguridad, control de incendios, comunicación y salvaguarda de la vida humana en el mar.

Regla 101.- Con el fin de prevenir accidentes, durante las maniobras de carga nocturnas, los buques deberán mantener un alumbrado suficiente en las bodegas, lugares de las cubiertas cercanas a las escotillas y en las áreas del muelle donde descansa la lingada.

Regla 102.- Queda prohibida la presencia de toda persona ajena a las operaciones o que pretenda realizar cualquier contacto comercial u ofrecer bienes y/o servicios en el Recinto Portuario.

Regla 103.- El Operador controlará la circulación de los tripulantes en el embarque y desembarque con el fin de garantizar su seguridad.

Durante la estadía de las embarcaciones deberán estar presente en la instalación un representante de la empresa naviera y/o su agente consignatario, a fin de atender los requerimientos e incidencias surgidos en la operación.

En los casos en que se sospeche y/o compruebe el tráfico de carga ilegal, el Administrador suspenderá de inmediato toda operación y se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Regla 104.- El usuario deberá colocar redes de protección para la tripulación que suba o baje de las embarcaciones atracadas, así mismo ninguna carga, cualquiera que sea su naturaleza será operada sin dichas redes de protección o lonas que impidan su caída al agua, en caso de fallas en las lingadas o derrame en excesos.

En las operaciones de carga/descarga, la mercancía no deberá quedar suspendida de los aparejos de la embarcación, por más tiempo del estrictamente necesario para su transferencia.

Regla 105.- Los prestadores de los servicios de avituallamiento se sujetarán al Plan de Protección de la Instalación Portuaria.

Regla 106.- Los servicios para el avituallamiento de las embarcaciones serán autorizados y coordinados por el Operador, cuidando de no afectar la operación portuaria.

Regla 107.- El depósito de algún accesorio de la embarcación sobre los muelles para su utilización, inspección o mantenimiento, deberá ser autorizado por el Operador y previa solicitud del mismo.

Regla 108.- En las áreas de maniobras no se permitirá la reparación de embalajes de las cargas y solo podrán permanecer en las carpetas de los muelles el tiempo que dure la maniobra para su revisión y remoción al lugar destinado para su reparación.

Regla 109.- En el tráfico de altura, si la carga se queda en la instalación portuaria deberá de cumplir con los requisitos que establece la Ley Aduanera, causando abandono tres meses después del día siguiente en que dichas embarcaciones salieron del Puerto y hayan dejado dicha carga en tierra.

Regla 110.- Los interesados en recibir los servicios de pilotaje, amarre de cabos y lanchaje, deberán cumplir con los siguientes trámites:

I. Para la prestación del servicio de pilotaje y lanchaje se sujetara a lo siguiente:

- A. Solicitud por escrito a la Capitanía;
- B. Se presentará la solicitud con un mínimo de 2 horas de anticipación en horas hábiles de oficina;
- C. Cubrir la tarifa de acuerdo a las reglas de aplicación autorizadas; y
- D. Se proporcionarán los servicios sin interrumpir u obstruir la operación de la Terminal.

Regla 111.- Queda estrictamente prohibido la colocación de anuncios luminosos en la Terminal.

Regla 112.- Los operadores y prestadores de servicios deberán mantener durante las operaciones, las superficies de trabajo limpias y en condiciones de seguridad para sus empleados y personas que transiten por las mismas.

Regla 113.- El Operador y los prestadores de servicios serán responsables de verificar la correspondencia entre la documentación y la carga física.

Las cargas que presenten signos de violación de sellos, mermas o daños, no serán numeradas y por lo tanto tampoco objeto de maniobras por parte del Administrador o prestadores de servicios, si antes no son verificadas y precintadas conforme a las disposiciones legales aplicables y se anote en cada caso, la leyenda "mercancía incompleta" o "mercancía dañada" según corresponda, lo que se hará constar en la bitácora correspondiente.

Regla 114.- Durante la ejecución de las maniobras en el manejo de carga, el Operador y prestadores de servicios responderán de la misma, en los términos que se hayan pactado en los contratos respectivos de transporte o tarifas de manejo de mercancías.

Regla 115.- En el manejo de carga, deberán observarse las normas sobre seguridad e higiene aplicables y las de prevención de accidentes que dicte la autoridad en materia de trabajo y previsión social, así como las precauciones que determine la autorización considerándose además las siguientes:

Las cargas inflamables o peligrosas que llegan en vehículos de transporte se retirarán del Puerto inmediatamente de su desembarque.

Queda estrictamente prohibido el almacenaje y depósito de mercancía peligrosa y en descomposición dentro de las instalaciones portuarias.

Regla 116.- A efecto de integrar la información operativa para la Secretaría, el Operador deberán entregar al Administrador, durante los diez días siguientes al periodo que se reporta, la información y estadísticas siguientes:

- I.- Estadísticas mensuales de productividad con la siguiente información:
 - A. Sistemas operativos autorizados;
 - B. Rendimientos alcanzados en la operación y análisis comparativo con los estándares establecidos;
 - C. Movimiento de mercancía por tráfico con orígenes y destinos y rendimiento alcanzado por producto y el comparativo con trimestres anteriores;
 - D. Tiempo de operación en muelle y Puerto de las embarcaciones operadas y su número de embarcaciones ; y
 - E. Principales problemas o deficiencias detectadas en la operación;

Maccz



SECRETARIA DE COMERCIO Y TRANSPORTACION Y MARINA MEXICANA
DIRECCION GENERAL DE...

M/G/E
F

**CAPITULO XIV
CONTROL AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN**

Regla 117.- Se deberán tomar las precauciones necesarias para prevenir derrames de combustibles, mineral a granel y fugas de gases en el Recinto Portuario, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales aplicables.

**CAPITULO XV
VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Regla 119.- Conforme al Código PBIP y al Plan de Protección de la Instalación Portuaria, el Administrador establecerá en el Recinto Portuario las siguientes medidas de seguridad:

- I. El control de accesos a la Terminal de personas, vehículos, embarcaciones y bienes;
- II. Las condiciones de seguridad en instalaciones y áreas comunes;
- III. La verificación de condiciones de seguridad y autorizaciones para el transporte y manejo de sustancias peligrosas;
- IV. Impedir la introducción y consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes;
- V. La prevención de la contaminación; y
- VI. Las condiciones de seguridad e higiene en la prestación de servicios portuarios.
- VII. Cumpliendo con la normatividad ordenada por la Dirección General de Marina Mercante, toda embarcación al ingresar a la dársena y muelle, deberá justificar: El registro de la embarcación ante la Capitanía de Puerto, y cumplir con el Convenio SOLAS en cuestión de seguridad de la vida humana en la mar.

Regla 119.- La seguridad a cargo del Operador, funcionará las 24 horas de todos los días del año y tendrá puestos de control en los accesos y salidas del Recinto Portuario.

Regla 120.- El Operador contará con el equipo necesario para combatir un incendio, cuidando que dicho equipo este en buen estado y en disponibilidad para uso inmediato.

Regla 121.- El Operador vigilará que las instalaciones y los prestadores de servicios, cumplan con las medidas de seguridad para salvaguardar a las personas.

Regla 122.- En el cuerpo de agua de la Terminal no se permitirán actividades de natación, buceo ni de pesca deportiva o comercial, excepto en los casos de estudios o construcción de obras subacuáticas o reflote de embarcaciones previa autorización de la Capitanía.

Regla 123.- En La Terminal, queda estrictamente prohibido:

- I. El acceso de vendedores ambulantes;
- II. El desarrollo de juegos de azar;
- III. La entrada de personas que se detecten en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga;



SECRETARÍA DE COMERCIO Y TRANSPORTACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

- IV. Portar armas, excepto las autoridades que por sus funciones lo requieran, en los términos de la legislación aplicable;
- V. El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- VI. El acceso a toda persona ajena a las navieras y que no tengan nada que ver con las maniobras de carga o descarga, así como el acceso a las áreas restringidas.
- VII. El ingreso de sustancias peligrosas.

Regla 124.- Con objeto de prevenir y afrontar en la Terminal posibles contingencias o emergencias tales como incendios y/o sismos y accidentes o incidentes de embarcaciones, las dependencias con oficinas en el mismo, el Administrador, los operadores, prestadores de servicios, navieros, agentes navieros y aduanales, transportistas, usuarios y en general las personas físicas y morales que intervengan en las actividades portuarias, se sujetarán al Programa Interno de Protección Civil de los Recintos Portuarios de APIBCS, que se encuentra en el Anexo No. 7.

La Capitanía, conjuntamente con el Administrador y Operador, se encargará de difundir, vigilar y supervisar el cumplimiento de las acciones que contempla el citado programa, informando de ello al Comité en los términos y con la periodicidad que éste recomiende.

En todo caso, corresponderá a la capitanía coordinar las labores de auxilio y salvamento, en los términos del artículo 17 fracción IV de la Ley.

CAPITULO XVI SANCIONES

Regla 125.- Las infracciones a las presentes Reglas, serán sancionadas por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley y por lo establecido en el Título décimo, de las Sanciones del Capítulo Único de las Disposiciones Generales de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Y lo relativo a los aspectos ambientales será sancionado por las instancias correspondientes.

Atentamente

**El Director General de la Administración
Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.**

L.A.E. J. Jesús Robles González

Macez

ANEXO 1
PLANO No. 1.4.8
DELIMITACIÓN Y DETERMINACIÓN
DEL RECINTO PORTUARIO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Handwritten scribbles and lines in the top left corner.

Handwritten scribble in the middle left area.

Handwritten scribble in the middle left area.

Handwritten scribble in the middle left area.

Handwritten scribble in the middle left area.

Handwritten scribble in the middle left area.

Handwritten scribble in the bottom left area.

Large handwritten signature or scribble at the bottom left.

Handwritten scribble in the middle right area.


Handwritten scribble in the middle right area.

Handwritten scribble in the middle right area.


Large handwritten scribble in the middle right area.

Large handwritten scribble in the bottom right area.

MACROLOCALIZACIÓN




EXAMINACION



PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

DELIMITACION Y DETERMINACION DEL RECINTO PORTUARIO DE SAN MARCOS MUNICIPIO DE MULEGE B.C.S.



14.8.1

151

REGIONAL RECINTO PORTUARIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	VALOR
1	PROYECTO DE DISEÑO	PROYECTO	1.000.000,00
2	PROYECTO DE CONSTRUCCION	PROYECTO	2.000.000,00
3	PROYECTO DE OPERACION	PROYECTO	1.000.000,00
4	PROYECTO DE MANTENIMIENTO	PROYECTO	500.000,00
5	PROYECTO DE INVESTIGACION	PROYECTO	200.000,00
6	PROYECTO DE ESTUDIO	PROYECTO	100.000,00
7	PROYECTO DE ASSESORIA	PROYECTO	50.000,00
8	PROYECTO DE OBRAS DE ARTESANIAS	PROYECTO	20.000,00
9	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCION	PROYECTO	10.000,00
10	PROYECTO DE OBRAS DE REPARACION	PROYECTO	5.000,00
11	PROYECTO DE OBRAS DE MEJORA	PROYECTO	2.500,00
12	PROYECTO DE OBRAS DE REFORMA	PROYECTO	1.250,00
13	PROYECTO DE OBRAS DE RECONSTRUCCION	PROYECTO	625,00
14	PROYECTO DE OBRAS DE REPARACION	PROYECTO	312,50
15	PROYECTO DE OBRAS DE MEJORA	PROYECTO	156,25
16	PROYECTO DE OBRAS DE REFORMA	PROYECTO	78,125

RESUMEN DE SUPERFICIES

AREA TOTAL: 1.480.000 m²

CATEGORIA	DESCRIPCION	AREA (m ²)
1	AREA TOTAL	1.480.000,00
2	AREA DE AGUA	1.480.000,00
3	AREA DE TIERRA	1.480.000,00
4	AREA DE PAVIMENTO	1.480.000,00
5	AREA DE VERDE	1.480.000,00
6	AREA DE OBRAS DE ARTESANIAS	1.480.000,00
7	AREA DE OBRAS DE RECONSTRUCCION	1.480.000,00
8	AREA DE OBRAS DE REPARACION	1.480.000,00
9	AREA DE OBRAS DE MEJORA	1.480.000,00
10	AREA DE OBRAS DE REFORMA	1.480.000,00

NOTAS

1.- EL AREA CONVENIDA EN EL ANEXADO ESTE TIENE ZONA AGUADA AL CENTRO DE COORDENADAS UTM PARA LA O.A. COMO SE MUESTRA EN EL PLANO.

LEGENDA

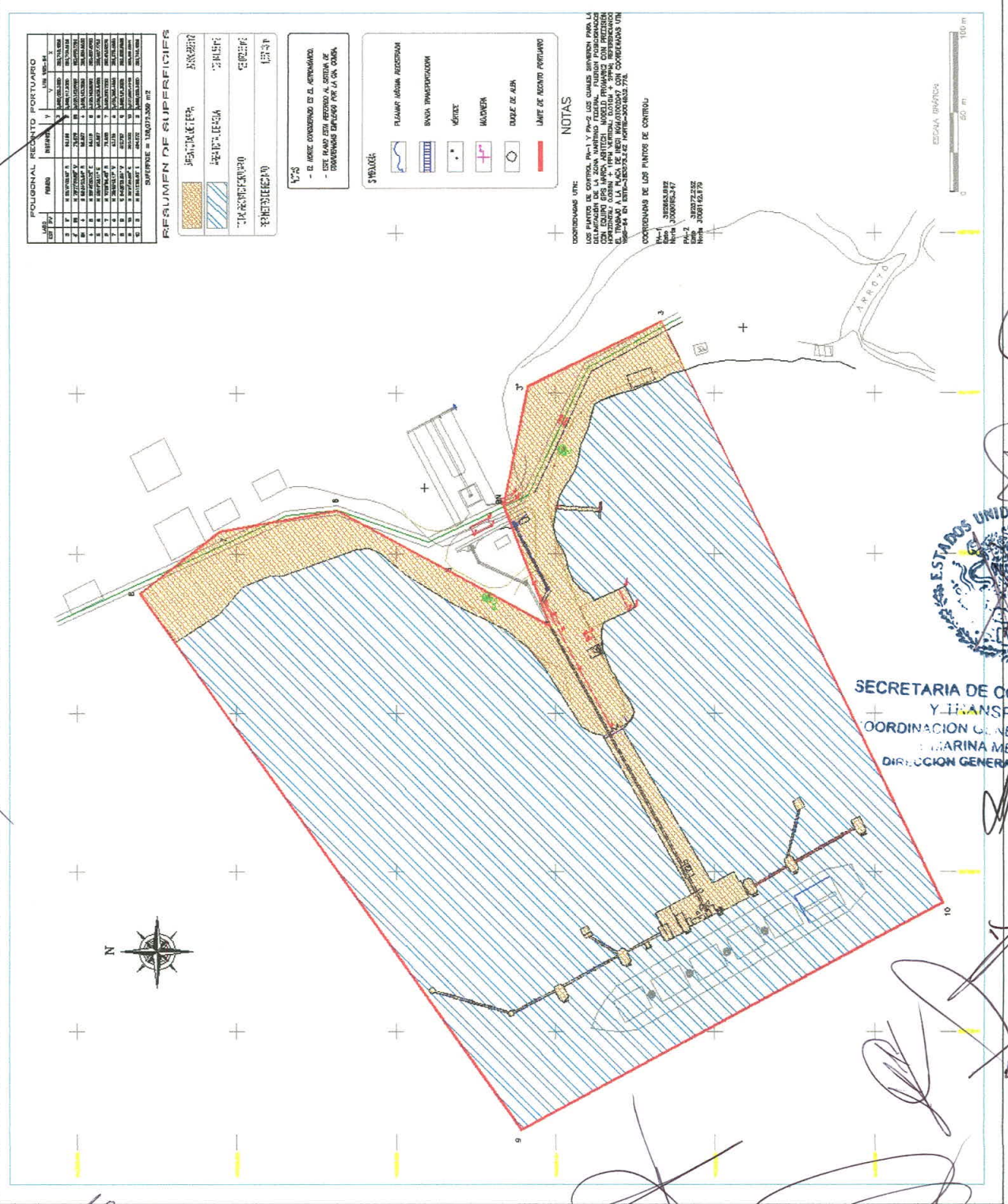
- PLANTA AREA RECONSTRUCCION
- AREA RECONSTRUCCION
- VERDE
- PAVIMENTO
- AGUA
- LINEA DE AGUA
- LINEA DE RECINTO PORTUARIO

NOTAS

COORDENADAS UTM: X: 328524.92 Y: 3007222.00

COORDENADAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL:

P1: 328524.92 Y: 3007222.00
 P2: 328524.92 Y: 3007222.00
 P3: 328524.92 Y: 3007222.00

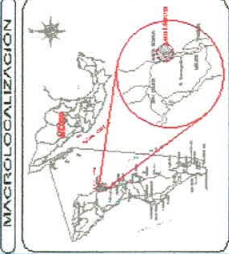


MGC2

MGCZ

ANEXO 2
PLANO No. 1.4.8.a
LÍMITE DE PILOTAJE
Y ZONA DE FONDEO





PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

LIMITES DE PLANTAL Y ZONA DE FONDED DEL RECINTO PORTUARIO DE ISLA SAN MARCOS MUNICIPIO DE MULEGUE, B.C.S.



14.8 a.

POLIGONAL RECINTO PORTUARIO

ORDEN	TIPO	COORDENADAS	ÁREA
1	PLANTAL	...	...
2	PLANTAL	...	...
3	PLANTAL	...	...
4	PLANTAL	...	...
5	PLANTAL	...	...
6	PLANTAL	...	...
7	PLANTAL	...	...
8	PLANTAL	...	...
9	PLANTAL	...	...
10	PLANTAL	...	...
11	PLANTAL	...	...
12	PLANTAL	...	...
13	PLANTAL	...	...
14	PLANTAL	...	...
15	PLANTAL	...	...
16	PLANTAL	...	...
17	PLANTAL	...	...
18	PLANTAL	...	...
19	PLANTAL	...	...
20	PLANTAL	...	...
21	PLANTAL	...	...
22	PLANTAL	...	...
23	PLANTAL	...	...
24	PLANTAL	...	...
25	PLANTAL	...	...
26	PLANTAL	...	...
27	PLANTAL	...	...
28	PLANTAL	...	...
29	PLANTAL	...	...
30	PLANTAL	...	...
31	PLANTAL	...	...
32	PLANTAL	...	...
33	PLANTAL	...	...
34	PLANTAL	...	...
35	PLANTAL	...	...
36	PLANTAL	...	...
37	PLANTAL	...	...
38	PLANTAL	...	...
39	PLANTAL	...	...
40	PLANTAL	...	...
41	PLANTAL	...	...
42	PLANTAL	...	...
43	PLANTAL	...	...
44	PLANTAL	...	...
45	PLANTAL	...	...
46	PLANTAL	...	...
47	PLANTAL	...	...
48	PLANTAL	...	...
49	PLANTAL	...	...
50	PLANTAL	...	...

RESUMEN DE SUPERFICIES

ÁREA TOTAL: 15,836.4 m²

ÁREA DE PLANTAL: 14,800.0 m²

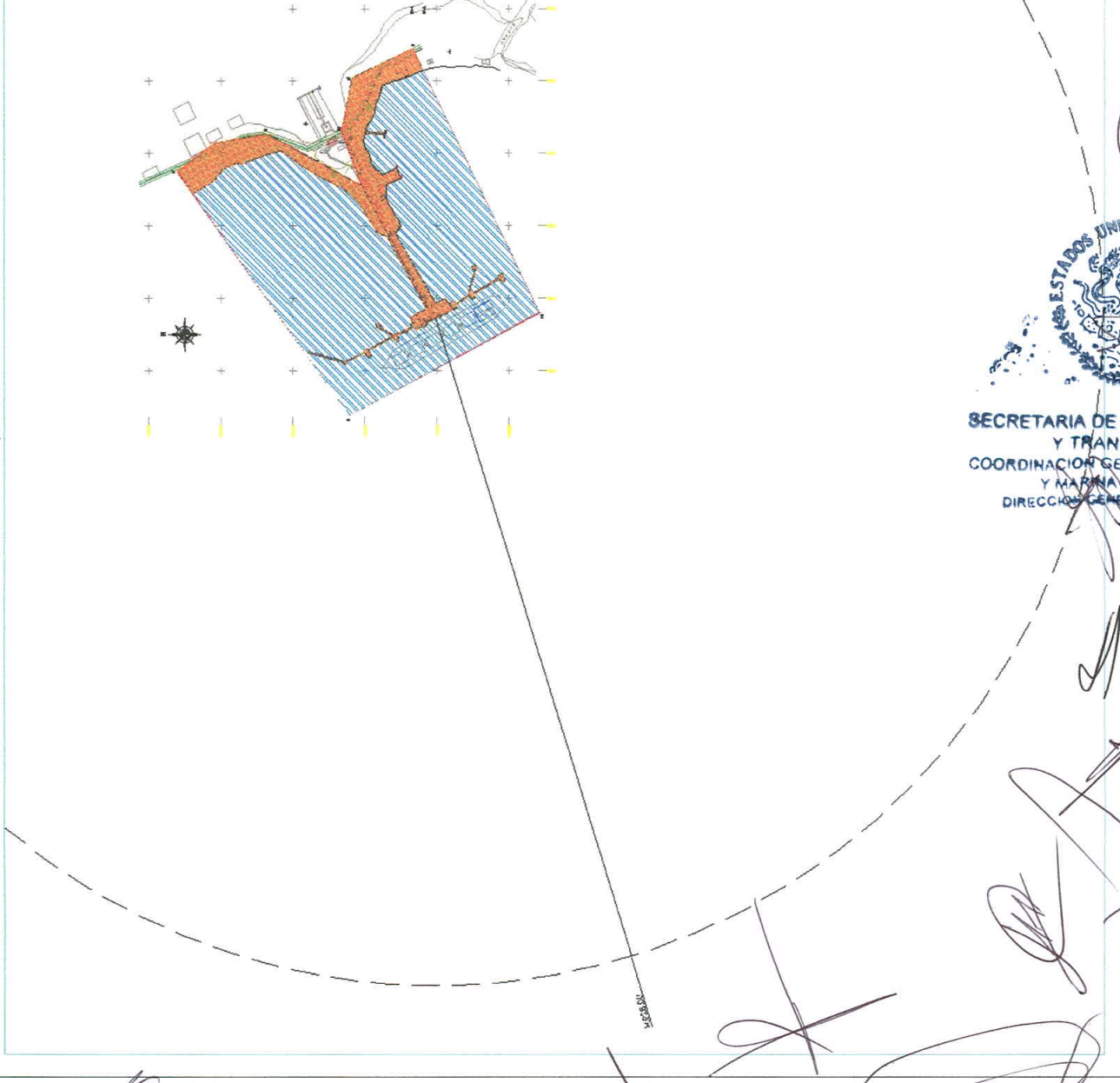
ÁREA DE FONDED: 1,036.4 m²

NOTAS

- LA LINEA CONSIGNADA ES EL ASTRONAVIGADOR.
- ESTE PLANO DEBE ENTENDERSE AL SISTEMA DE COORDENADAS CARRILLAS POR LA UN. CORONA.

LEGENDA

- ÁREA DE FONDED
- ÁREA DE PLANTAL
- ÁREA DE BARRIO PORTUARIO
- ÁREA DE BARRIO RESIDENTIAL
- ÁREA DE BARRIO INDUSTRIAL
- ÁREA DE BARRIO COMERCIAL
- ÁREA DE BARRIO ESCOLAR
- ÁREA DE BARRIO RELIGIOSO
- ÁREA DE BARRIO CULTURAL
- ÁREA DE BARRIO DEPORTIVO
- ÁREA DE BARRIO DE RECREACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE OPORTUNIDADES
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS
- ÁREA DE BARRIO DE ALBERGUE
- ÁREA DE BARRIO DE ALMACÉN
- ÁREA DE BARRIO DE TRANSITO
- ÁREA DE BARRIO DE ESTACIONAMIENTO
- ÁREA DE BARRIO DE REPARACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE MANTENIMIENTO
- ÁREA DE BARRIO DE LIMPIEZA
- ÁREA DE BARRIO DE SEGURIDAD
- ÁREA DE BARRIO DE SALUD
- ÁREA DE BARRIO DE EDUCACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE CULTURA
- ÁREA DE BARRIO DE DEPORTE
- ÁREA DE BARRIO DE TIEMPO LIBRE
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS BÁSICOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS AVANZADOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS PROFESIONALES
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS INFORMATIVOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE ALBERGUE
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE ALMACÉN
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE TRANSITO
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE REPARACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SALUD
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE CULTURA
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE DEPORTE
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE TIEMPO LIBRE
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS BÁSICOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS AVANZADOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS INFORMATIVOS
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
- ÁREA DE BARRIO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MEXICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

MCCZ

MCC2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 3

PLANO No. 2.2.8

INSTALACIONES PORTUARIAS



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'M' at the top and several scribbles below.

MACHUCO LOCALIZACIÓN: A map showing the location of Machuco within the state of Baja California Sur.

LOCALIZACIÓN: A satellite-style map showing the coastal area of Machuco.

LEGENDA: A color-coded legend for the map, including categories like 'Área de agua', 'Límite de terreno portuario', and 'Límite de terreno municipal'.

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO: A title block for the port development program.

PLANO DE INSTALACIONES PORTUARIAS DE ISLA SAN MARCOS MUNICIPIO DE PULLEGUE, B.C.S.: The main title of the plan.

SCT: Logo of the Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

API-BCS: Logo of the Autoridad Portuaria de Baja California Sur.

228: A large number, possibly a scale or reference number.

COMISIÓN DE PROYECTOS:

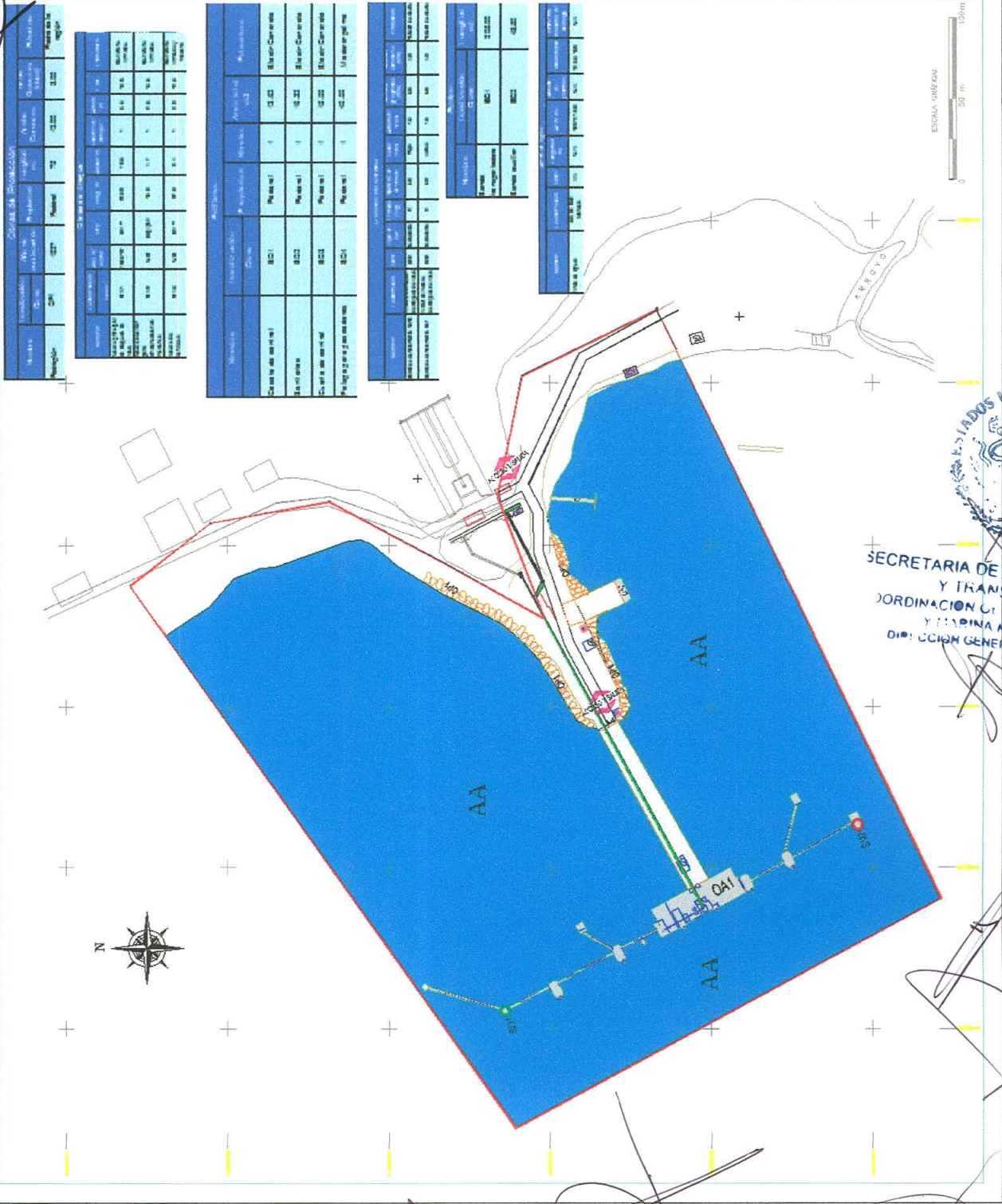
Nombre	Apellido	Función	Fecha	Estado
...

PROYECTOS:

Nombre	Descripción	Área (m²)	Observaciones
...

PROYECTOS:

Nombre	Descripción	Área (m²)	Observaciones
...



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y AEROPUERTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

MCCZ

MGCC



ANEXO 4
PLANO No. 5.1.8
USOS, DESTINOS Y FORMAS DE
OPERACIÓN



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten initials]

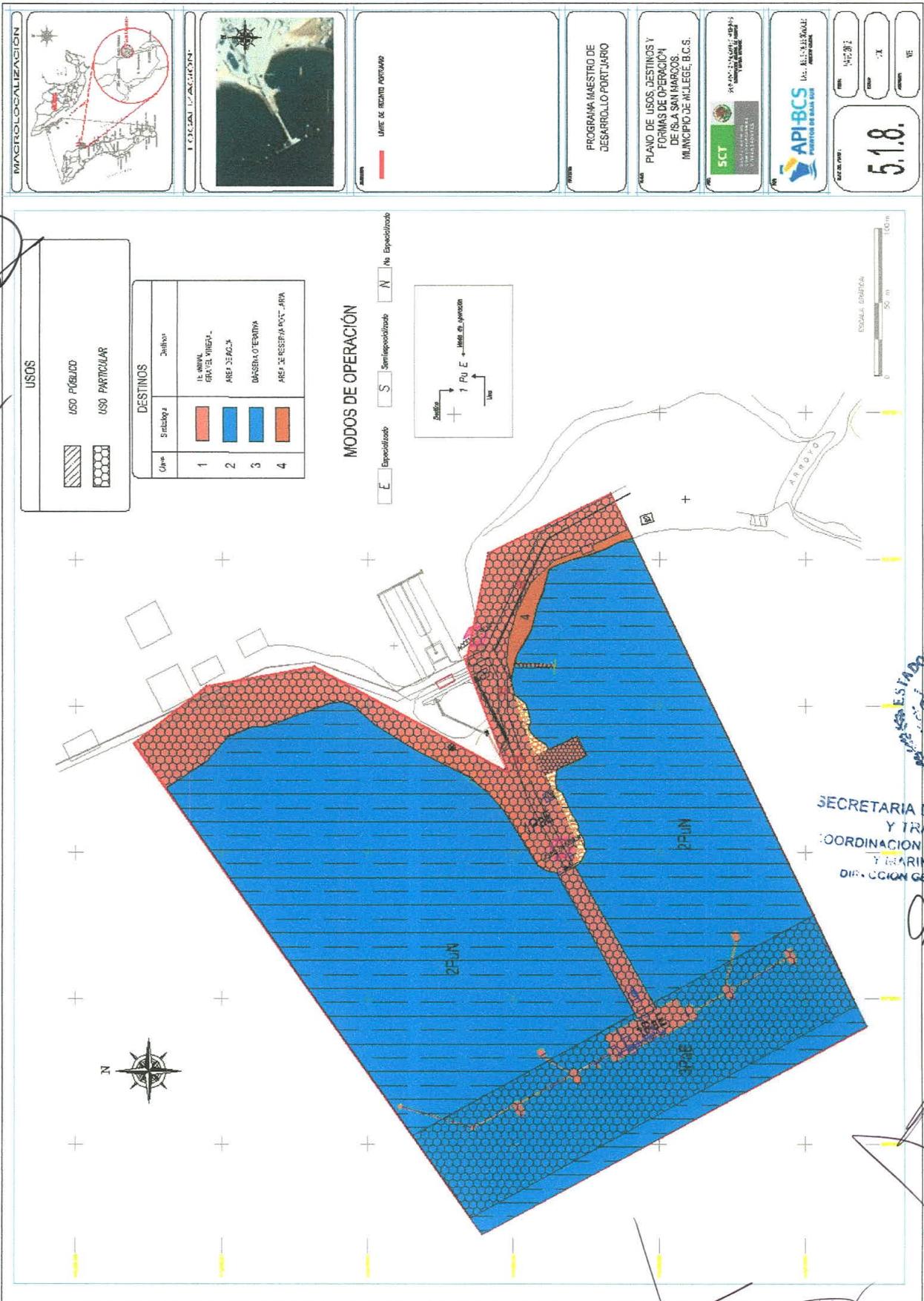
[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNITE DE Puerto de San Marcos

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

PLANO DE USOS, DESTINOS Y FORMAS DE OPERACIÓN DE PUERTO DE SAN MARCOS MUNICIPIO DE MULEGE, B.C.S.



5.1.8.

USOS

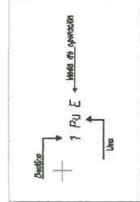
	USO PÚBLICO
	USO PARTICULAR

DESTINOS

Uso	Emblema	Detalle
1		ISLA MARINA, GRAN VELA, VARELA, AREA DE ACUACA
2		DESARROLLO TURISTICO
3		AREA DE RESERVA NATURAL
4		AREA DE RESERVA NATURAL

MODOS DE OPERACIÓN

E Expedientizado S Semiregularizado N No Expedientizado



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

MGCC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 5

PLANO No. 6.5.8

CESIONARIOS Y ÁREAS DE USO COMÚN

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MAPA DE LOCALIZACIÓN

LOCALIZACIÓN:

LÍNEA DE RECORDO ANTIGUO

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

PLANO DE CESIONARIOS Y ÁREAS DE USO COMÚN DE ISLA SAN MARCOS, MUNICIPIO DE MULEGÉ, B.C.S.

SCT

APIBCS

65.8.

POLIGONAL DE ÁREA CESIONADA

Clave	Descripción	Extensión
1	Área Cesionada	65.8 Ha.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MEXICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the bottom right margin]

ANEXO 6

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ
DE OPERACIÓN TERMINAL ISLA SAN
MARCOS**

Handwritten mark resembling a stylized 'G' or '7' inside an oval.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MEXICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Handwritten initials 'D/E' and 'F'.

Large handwritten signature or scribble.

Handwritten text 'MgC2'.

Handwritten signature at the bottom center.

Large handwritten signature or scribble at the bottom right.

Handwritten scribbles at the top left.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Large handwritten signature or scribble at the bottom left.

4

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS

ÍNDICE

Capítulo	Tema	Pág.
I	Del Comité y sus funciones	44
II	Del Presidente del Comité	46
III	Del Secretario Técnico del Comité	46
IV	De las sesiones	47
V	De las obligaciones y funciones de los miembros del Comité	48
VI	De los subcomités y grupos de trabajo	48
VII	Disposiciones generales	49



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

MGCZ

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DE LA TERMINAL ISLA SAN MARCOS

CAPITULO I DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES

Artículo 1.- El comité de operación de la Terminal de Isla San Marcos, constituido mediante reunión de fecha 02 de diciembre de 1997, es un órgano de asesoría y consulta en materia portuaria, de conformidad a lo indicado en los Artículos 57 y 58 de la Ley de Puertos y Artículos 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Puertos y tiene por objeto emitir recomendaciones relacionadas con:

- I. El funcionamiento, operación y horario de la Terminal;
- II. El Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones;
- III. La asignación de áreas, Terminales y contratos de servicios portuarios que realice el Administrador Portuario;
- IV. La asignación de posiciones de atraque;
- V. Los precios y tarifas;
- VI. Los conflictos entre la Administración Portuaria y los usuarios y prestadores de servicios en el Puerto;
- VII. Las quejas de los usuarios;
- VIII. La coordinación que debe darse en el Puerto para su eficiente funcionamiento; y
- IX. Las modificaciones de las Reglas de Operación.

Artículo 2.- El comité de operación quedará integrado por los siguientes miembros permanentes:

- I. El Administrador.
- II. El Capitán del Puerto;
- III. El Administrador de la Aduana Marítima;
- IV. El Comandante de la segunda Zona Naval Militar;
- V. El representante en el Puerto del Instituto Nacional de Migración;
- VI. El representante en el Puerto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- VII. El representante de la Procuraduría General de la República;
- VIII. El representante en el Puerto de la Secretaría de Salud;



- IX. Un representante del Operador;
- X. El representante de los Pilotos de Puerto;
- XI. El representante de los agentes navieros que operen en el Puerto.

Los representantes a que se refieren las fracciones X y XI anteriores, cada dos años contados a partir de la fecha de creación del Comité deberán ser confirmados o removidos de su cargo por consenso mayoritario de sus representados. El Administrador fijará en sus oficinas durante diez días los avisos para dar a conocer los nombramientos y si en plazo señalado no se presenta ninguna inconformidad de parte interesada el nombramiento quedara firme, caso contrario la inconformidad será resuelto por el propio comité en su siguiente reunión ordinaria.

Las designaciones, conformaciones o remociones de los representantes del comité se harán del conocimiento del mismo dentro de los quince días hábiles siguientes a su nombramiento o remoción.

Artículo 3.- El Comité será presidido por un presidente que será el Administrador y durante sus ausencias a las sesiones del mismo, será sustituido por un representante del Administrador facultado para la toma de decisiones.

Los representantes permanentes tendrán la calidad de miembros propietarios y con excepción de lo establecido en el párrafo anterior, designarán a un suplente quienes actuarán con las mismas atribuciones, cuando asistan a las reuniones del Comité en representación de los miembros propietarios.

Artículo 4.- Son funciones del Comité de Operación:

- I. Elaborar estudios en materia portuaria y proponer lineamientos que coadyuven al buen funcionamiento, uso, aprovechamiento, operación y explotación de las áreas e instalaciones del Puerto y a la adecuada prestación de los servicios portuarios, así como sugerir procedimientos de coordinación e información entre autoridades, prestadores de servicios, concesionarios y usuarios para los mismos efectos;
- II. Proponer lineamientos que contribuyan a que la asignación de áreas, terminales y contratos de servicios portuarios que realice el Administrador Portuario, se ajuste al Programa Maestro de Desarrollo Portuario y responda a las necesidades operacionales del Puerto en el corto y mediano plazo;
- III. Opinar y sugerir modificaciones al Programa Maestro de Desarrollo Portuario y a las Reglas de Operación del Puerto;
- IV. Realizar estudios y consultas y emitir opinión sobre los precios y tarifas de los servicios portuarios, así como de sus modificaciones;
- V. Solicitar a los prestadores de servicio en el Puerto, información y estadísticas sobre tráfico marítimo y manejo de carga y proponer medidas y programas de promoción del Puerto, así como de servicios de seguridad y vigilancia y prevención de accidentes;
- VI. Recibir de la Capitanía y del Administrador, información sobre el cumplimiento del Programa de Protección Civil de la Terminal y recomendar las acciones específicas de difusión, integración de brigadas, disposición de zonas de seguridad, de equipo y elementos para casos de emergencias y de realización de simulacros, así como de la forma y términos en que aquellas habrán de rendir al propio Comité la citada información;



MGCR

- VII. Conocer de los conflictos y quejas entre el Administrador, los usuarios y prestadores de servicios en el Puerto y proponer medidas de solución;
- VIII. Proponer lineamientos relacionados con el programa de adquisición de maquinaria y equipo de los prestadores de servicios portuarios para mejorar la seguridad y eficacia durante la operación de los mismos;
- IX. Establecer los subcomités y los grupos de trabajo que estimen pertinentes;
- X. Aprobar el nombramiento del Secretario Técnico que proponga el Presidente del Comité; y
- XI. Las demás que le otorguen el presente Reglamento Interno y las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 5.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Proponer al Comité el nombramiento del Secretario Técnico;
- III. Convocar por conducto del Secretario Técnico a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- V. Turnar a los subcomités los asuntos de la competencia de éstas, por conducto del Secretario Técnico;
- VI. Presentar a la consideración del Comité el proyecto del programa anual de actividades;
- VII. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones excepto cuando sea parte interesada en cuyo caso decidirá el miembro propietario que represente a la autoridad que regule la materia de que se trate; y
- VIII. Las demás que expresamente le asigne el presente Reglamento o el Comité.

CAPITULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité contará con un Secretario Técnico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar la información y establecer los sistemas necesarios para la elaboración del anteproyecto anual de actividades;
- II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de actividades;
- III. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;

- IV. Integrar los estudios que realicen los subcomités y grupos de trabajo; y
- V. Las demás que le encomiende el Comité.

Artículo 7.- Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas al Secretario Técnico, éste deberá:

- I. Convocar a los miembros del Comité a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias y elaborar el proyecto de orden del día, para cada sesión;
- II. Asistir a las sesiones y fungir como secretario de las mismas, levantando el acta respectiva;
- III. Presentar a la consideración del Presidente, el anteproyecto del programa anual de actividades, así como las proposiciones específicas relacionadas con éste;
- IV. Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Turnar a los subcomités, los asuntos que les hayan sido asignados;
- VII. Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité, cuando se le soliciten y proceda;
- VIII. Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida y acordar con el Presidente el despacho de la misma;
- IX. Coordinar el despacho de los asuntos que correspondan al Secretariado Técnico;
- X. Mantener actualizado el directorio y domicilios de los miembros del Comité; y
- XI. Las demás que le otorgue el Presidente del Comité.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 8.- El Comité celebrará por lo menos una sesión mensual y las extraordinarias cuando sean convocadas por sus miembros.

Artículo 9.- Para el desahogo de los puntos de la orden del día, el Comité podrá invitar a las sesiones a los representantes de otras dependencias y entidades, así como de los sectores social y privado, quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 10.- Para considerar legalmente instalada una sesión, en primera convocatoria será necesaria la participación de la mitad más uno de los miembros. En segunda convocatoria la sesión se llevará a cabo con los que asistan y las resoluciones en ambos casos serán tomadas por mayoría de votos.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocarán mediante comunicación que se gire y entregue a los miembros en sus domicilios, con tres y dos días hábiles de anticipación respectivamente.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS
Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

MCC

Artículo 12.- Para todas las recomendaciones que se adopten en el seno del Comité deberá fijarse un plazo para su instrumentación y cumplimiento; una vez concluido éste, el Presidente informará al Comité de los resultados obtenidos.

Es obligación del Presidente del Comité que las recomendaciones que hubiere formulado y no sean atendidas en debida forma, se remitan a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a fin de que ésta resuelva lo conducente.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 13.- Son obligaciones y funciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Proponer al Presidente del Comité, los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Designar a petición del Comité, el personal capacitado para la integración de los subcomités y grupos de trabajo; y
- VI. Designar a su suplente, en los términos del artículo 3 último párrafo del presente Reglamento.

CAPITULO VI DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 14.- El Comité, para la atención de los asuntos de su competencia, podrá crear los subcomités y grupos de trabajo que estime necesarios.

Artículo 15.- En el acuerdo del Comité que establezca la creación de los subcomités o grupos de trabajo, deberá señalarse expresamente el asunto o asuntos a cuyo estudio y solución deberán avocarse, así como los responsables de su coordinación y los lineamientos para su adecuado funcionamiento.

Artículo 16.- Los subcomités y los grupos de trabajo se integrarán con los elementos que se consideren pertinentes para el despacho de los asuntos de su competencia. Se hará del conocimiento del Comité el nombre de sus integrantes y el del coordinador respectivo.

Artículo 17.- Los subcomités y los grupos de trabajo deberán presentar al Comité el programa de actividades respecto de los estudios que se les encomienden, así como el informe del avance de los mismos, y en su oportunidad las ponencias y estudios realizados, para su discusión y aprobación.

Quando un estudio se encomiende a más de un subcomité o grupo de trabajo, los que intervengan presentarán una ponencia en forma conjunta.



**CAPITULO VII
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 18.- Los cargos de los miembros propietarios y suplentes serán de carácter honorario.

Los recursos financieros, humanos y materiales que se requieran para el desempeño de las actividades encomendadas al Comité, serán con cargo al Administrador.

El Presidente del Comité



L.A.E. J. Jesús Robles González

El Secretario Técnico



Cap. Mar. Octavio Romero Sánchez



SECRETARIA DE COMUNICACION
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

WCE

ACTA DE LA REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA 08 DE AGOSTO DE 2013, SIENDO LAS 10:00 HORAS EN EL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, BAJA CALIFORNIA SUR, REUNIDOS EN LA SALA DE CAPACITACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSBORDADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, S.A. DE C.V. (APIBCS), SITA EN PUERTO EN EL PUERTO COMERCIAL DE SANTA ROSALÍA, CARRETERA TRANSPENSULAR, API TRANSBORDADORES PLANTA ALTA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, SE ESTABLECE QUE:

EL OBJETO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, ES CONTAR CON UN ÓRGANO DE ASESORÍA Y CONSULTA EN MATERIA PORTUARIA DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 57 Y 58 DE LA LEY DE PUERTOS, EL CUAL EMITIRÁ RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON: EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y HORARIO DEL PUERTO, EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y SUS MODIFICACIONES, LA ASIGNACIÓN DE ÁREAS, TERMINALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE REALICE EL ADMINISTRADOR PORTUARIO; LA ASIGNACIÓN DE POSICIONES DE ATRAQUE, LOS PRECIOS Y TARIFAS; LOS CONFLICTOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y LOS USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL PUERTO; LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS, Y LA COORDINACIÓN QUE DEBE DARSE EN EL PUERTO PARA SU EFICIENTE FUNCIONAMIENTO.

EL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA QUEDA CONFORMADO POR, EL L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DE APIBCS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ; CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SÁNCHEZ, CAPITÁN DE PUERTO DE SANTA ROSALÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ, ASÍ COMO LOS REPRESENTANTES DE LAS AUTORIDADES, EMPRESAS NAVIERAS Y CESIONARIOS QUE FIRMAN LA PRESENTE ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y VALIDEZ LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, QUEDANDO CONSTITUIDO FORMALMENTE EL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, B.C.S.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, B.C.S.

L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE SANTA ROSALÍA, B.C.S.

CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SÁNCHEZ

CONTRALM. C.G. D.E.M. P.H.
FRANCISCO BACHE MAR
COMDTE. SECTOR NAVAL MILITAR

LIC. CIRIACO REZA OLIVARES
JEFE DE SECCIÓN ADUANERA
ADUANA DE SANTA ROSALÍA

TTE. COR. INF. D.E.M.
SALVADOR ALVARADO RAMÍREZ
COMDTE. DE LA CINE

LIC. GUSTAVO CASTILLO CEJA
MINISTERIO PÚBLICO FEDERACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

DRA. PATRICIA VALENZUELA LUGO
SECRETARÍA DE SALUD

C. FCO. JAVIER VILLAVICENCIO
SUBDELEGADO LOCAL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
DIRECTOR GENERAL
TRÁNSITO MUNICIPAL

COMANDANTE EUTEMIO CERVANTES
SÁNCHEZ
POLICÍA FEDERAL

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
ENCARGADO
BLINDAJE

DR. JESÚS ENRIQUE CRUZ VALENZUELA
DIRECTOR
PROTECCIÓN CIVIL

C.I.M.N. ANDROS HUMBOLT AVILÉS ARNAUT
ENCARGADO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
CAPITANÍA DE PUERTO

ING. AGUSTÍN LOA VEGA
JEFE DE DISTRITO No. 001
DESARROLLO RURAL
SAGARPA

P.A. LIC. GUILLERMO SANTILLÁN MEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

Monserrat Guadalupe Cota
LIC. MONSERRAT GUADALUPE COTA
REPRESENTANTE DE CONAP
EN LA RESERVA DE VIZCAINO, B.C.S
SEMARNAT



[Handwritten signature]

LIC. RAFAEL GARCÍA VIZCAINO
DIRECTOR GENERAL
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

OCEAN. MARTÍN GONZÁLEZ RIVAS
JEFE DE OFICINA DE PESCA

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

CAP. EDMUNDO ELIZONDO ENCINAS
PILOTO DE PUERTO EN TURNO
SINDICATO NACIONAL DE PILOTOS DE
PUERTOS

ING. OMAR HIRALES COSIO
COORDINADOR EM LORETO
PROFEPA

14962

[Handwritten mark]

M.V.Z. OSCAR ARTURO REYNOSA CASTRO
ENCARGADO
COEPRIS

C.FELIPE CHÁVEZ PEÑALOZA
COMANDANTE REGIONAL
POLICÍA MINISTERIAL

C. GUILLERMO ROSAS MURILLO
COMANDANTE
BOMBEROS

LIC. ERNESTO MÁRQUEZ VÁZQUEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
GASPASA

CAP. ALT. MA. MARISA ABARCA HERNÁNDEZ
GERENTE
FONATUR

LIC. ALFONSO ALDÁZ RODRÍGUEZ
GERENTE
AGENCIA CONSIGNATARIA DE BUQUES

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ OSUNA
REPRESENTANTE
MARINA DE YATES STA. ROSALÍA

C YESENIA BLANCO ROMERO
REPRESENTANTE
OPERADORA PORTUARIA DEL NOROESTE

ING. JOSÉ BAÑUELOS LÓPEZ
SUPERINTENDENTE DE OPERACIONES/OPIP
COMSA

LIC. JORGE DAVID GARAYZAR ASIAIN
ADMINISTRADOR ÚNICO
AGENCIA GARAYZAR, S. C.

ING. LUIS ALONSO FLORES VALLE
GERENTE GENERAL/OPIP
CARBÓN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

C PEDRO RAFAEL ESPINOZA GARCÍA
GERENTE GENERAL
CONGELADORA Y PROCESADORA DE
MARISCOS ROSALÍA, S.A. DE C.V.

C JORGE FUERTE CARRILLO
COORDIADOR DE SOCORRISTAS
CRUZ ROJA



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

LIC. ALEJANDRO ALVARADO GONZÁLEZ
SUPERINTENDE DEL PUERTO
MINERA METALÚRGICA DEL BOLEO,
S.A DE C.V.

ING RAFAEL OSUNA MURILLO
REPRESENTANTE
CFE, CENTRAL DIESEL S.R.

ARQ. CARLOS ROSALES GUZMÁN
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
Y OPERACIONES
APIBCS

C. JOSÉ HUMBERTO MAYORAL LÓPEZ
GERENTE DE PUERTO
APIBCS, SANTA ROSALÍA

C. FRANCISCO DE JESÚS ZUMAYA FLORES
SUBGERENTE DE PUERTO
APIBCS SANTA ROSALÍA

ALTE. RET. DANIEL ARTURO FLORES
BELLO
OPIP APIBCS

C FRANCISCO GAYNOR GUTIÉRREZ
RESPONSABLE DE OPERACIONES
APIBCS SANTA ROSALÍA



SECRETARIA DE COMUNICACION
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

ANEXO 7

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS RECINTOS PORTUARIOS DE APIBCS



SECRETARIA DE COMUNICACION Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MILITAR
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

MACE

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CASOS DE
SINIESTROS O EMERGENCIAS EN LOS RECINTOS PORTUARIOS
DE LA APIBCS**

ÍNDICE

Capítulo	Tema	Pág.
I	Disposiciones generales	56
II	Funciones de los integrantes de la unidad de protección	58
III	Zonas de seguridad	61
IV	Disposiciones finales	61

ANEXOS

Anexo A	Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del Recinto Portuario de Isla San Marcos.
Anexo B	Directorio de Emergencia.
Anexo C	Plan de Contingencia para los Recintos Portuarios de APIBCS.



MGCE

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA CASOS DE SINIESTROS O EMERGENCIAS EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE LA APIBCS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este programa tendrá por objeto proteger y conservar en los Recintos Portuarios que tiene concesionados la API BCS, ubicados en los Puertos de La Paz, Pichilingue, Puerto San Carlos, Puerto Escondido, Loreto y Santa Rosalía, a las personas, los bienes y las embarcaciones ante la eventualidad de un desastre, mediante el establecimiento de medidas y acciones emprendidas por todas las autoridades, asociaciones, operadores y voluntarios de estos Puertos; así como:

- I. Afirmar el sentido social y la función pública de la protección civil;
- II. Crear una conciencia y una cultura de protección y autoprotección; y
- III. Establecer un nuevo orden en los Puertos mencionados, de integración y participación de los sectores público, social y privado, en el ámbito de la protección civil.

Artículo 2.- El programa es de carácter permanente y obligatorio para las dependencias con oficinas en los Puertos, la Administración, los Maniobristas, Prestadores de Servicios, Agentes Navieros, Aduanales, Transportistas, y en general, para las personas físicas y morales que intervengan en las actividades dentro de los Recintos Portuarios de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. (API BCS).

Artículo 3.- Además de los términos que se precisan en las Reglas de Operación de cada uno de los Puertos bajo la administración de la API BCS, para los efectos del programa, se entenderá por:

- I. Unidad de Protección Civil: La Unidad de Protección Civil de la API BCS.
- II. Zonas de seguridad: Las áreas de los recintos que para tal efecto se destinarán para la seguridad de las personas en casos de evacuación y el manejo de mercancías peligrosas.
- III. Cuerpo de Seguridad: Los recursos humanos y técnicos de vigilancia y seguridad, de la Capitanía, Aduana, Inspectoría Fitozoosanitaria, Departamento de Sanidad y Delegación de Servicios Migratorios, así como la Administración.

Artículo 4.- La unidad de protección será la encargada de establecer, cooperar y administrar "el programa", y tiene como objetivos específicos los siguientes:

- I. Identificar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con que se cuenta, y a partir de dicha identificación, clasificarlos de tal manera que se cuente con una base de datos que permita su fácil ubicación y localización en cualquier momento.



- II. Identificar los riesgos a que están expuestos los Recintos Portuarios y cada instalación, conformando catálogos de posibles incidencias por zona, de acuerdo con el entorno y factores que puedan afectar directamente.
- III. Definir las políticas y normas de seguridad en cada uno de los recintos e instalaciones, de acuerdo con las características y circunstancias a las que se sujete el uso y operación de las mismas.
- IV. Diseñar los procedimientos de prevención, respuesta y retorno a la normalidad, especificados por tipo de riesgo a los que se encuentran expuestas las personas y las instalaciones.
- V. Capacitar periódicamente a los elementos que intervienen en la organización a efecto de que apliquen correctamente los procedimientos respectivos.
- VI. Difundir en forma permanente las medidas de seguridad básicas en cada instalación al personal que laboren en las mismas.
- VII. Realizar ejercicios y simulacros a efecto de que los elementos que conforman las brigadas, apliquen cada vez con mayor precisión los procedimientos y acciones programadas por tipo de emergencia, así mismo, para que el personal de los diferentes centros de trabajo reaccionen adecuadamente y se reduzcan significativamente los riesgos inherentes.
- VIII. Desarrollar un sistema de información en materia de protección civil que permita contar con información inmediata de los procedimientos y mecanismos de actuación para cada tipo de emergencia.
- IX. Instalar en sitios estratégicos y visibles de los centros de trabajo, planos de conjunto en los que se identifiquen la distribución de las áreas, accesos, salidas de emergencia, rutas de evacuación y localización del equipo de combate a siniestros.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el artículo anterior, la estructura organizacional de la unidad de protección comprende:

- I. Una Coordinación General a cargo de la Capitanía.
- II. Un Secretario Técnico operativo a cargo de la Administración.
- III. Un staff técnico, integrado por un representante de cada una de las estructuras de la unidad de protección.
- IV. Jefes de Brigada

Participantes

Para la coordinación y seguimiento a este programa de contingencias, las dependencias federales, estatales y municipales, así como los organismos de la iniciativa privada que participarán serán las siguientes:



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

MGCC

1. La Capitanía de Puerto
2. La Administración de API BCS
3. La Aduana
4. Servicios Migratorios
5. SENASICA
6. Sector Salud
7. Cuerpo de pilotos
8. Usuarios
9. Maniobristas
10. Dirección de Protección Civil Estatal
11. Apoyos exteriores
 - a) Bomberos municipales
 - b) PEMEX
 - c) Cruz Roja
12. Segunda Zona Naval Militar
13. Tercera Zona Militar

CAPITULO II FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE PROTECCION

Artículo 6.- Son funciones del Coordinador General:

1. Difundir, vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las acciones que contempla "el programa" y de las que se acuerden en el seno de la unidad de protección, así como el de los objetivos de la unidad de protección, e informar de ello al Comité en los términos y con la periodicidad que este recomiende;



MGCCZ

2. Mantener y operar "el programa" y dirigir los trabajos que en materia de protección civil se desarrollen en los Puertos;
3. Disponer de los cuerpos de seguridad y coordinar la ejecución de los trabajos que se requieran para atender y mitigar una posible eventualidad que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, de los centros de trabajo y de las personas que se encuentren en las zonas portuarias, así como la de sus bienes.
4. Disponer en caso de que ocurra una contingencia, el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con que se cuente, de manera rápida y oportuna, a efecto de atenderla eficientemente.
5. Definir los apoyos con el que cada Puerto cuenta, estando en posibilidad de otorgar apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil o en su caso, a aquella organización que lo solicite como consecuencia de una contingencia en el entorno de las instalaciones de los Puertos; y
6. Convocar a reuniones ordinarias bimestrales y a las extraordinarias que se requieran, a los integrantes de la unidad de protección, a fin de evaluar el avance del programa o tratar los asuntos a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 7.- Son funciones del Secretario Técnico operativo:

1. Vigilar el establecimiento de las acciones de Protección Civil que contempla "el programa" y de las que se acuerden en el seno de la unidad de protección;
2. Recopilar la información inherente al proceso de formulación de inventarios, directorios y en general de toda aquella que se requiera para integrar el banco de datos de protección civil de cada Puerto;
3. Diseñar los programas de capacitación especializada para el personal de brigadas;
4. Difundir al personal, a través de campañas permanentes, las acciones específicas de protección civil para cada zona y centro de trabajo;
5. Promover reuniones de evaluación de aplicación del programa, por zonas y centros de trabajo;
6. Preparar informes ordinarios sobre las actividades de la Unidad de Protección, así como en caso de presentarse alguna contingencia, preparar y entregar al Coordinador General un informe sobre el origen, desarrollo y medidas adoptadas para mitigarla y controlarla.
7. Instrumentar las medidas y políticas que se dicten en materia de protección civil.
8. Coordinar la conformación de brigadas que se establezcan en los diferentes centros de trabajo;



9. Mantener actualizado el directorio con nombres, domicilios y teléfonos de los elementos que conforman la unidad de protección y de las brigadas;
10. Al tener un acto de contingencia, establecer las medidas de prevención, auxilio y recuperación de la normalidad contempladas en "el programa", así como dirigir las acciones necesarias y establecer comunicación constante con los jefes de brigadas;
11. Definir las rutas de evacuación para cada zona y centro de trabajo;
12. Preparar e instrumentar los ejercicios y simulacros de evacuación de zonas e instalaciones;
13. En caso de presentarse una contingencia en alguna zona o centro de trabajo, tomar las decisiones inmediatas que permitan controlarla y mitigarla, comunicándolo de inmediato al coordinador general, y
14. Establecer los turnos de trabajo cuando una situación de emergencia así lo amerite.

Artículo 8.- Son funciones del Staff técnico:

1. Mantener un inventario actualizado de los vehículos, equipos y elementos técnicos de que puede disponer cada Puerto para el caso de una emergencia, así como de su localización física en las diferentes zonas y centros de trabajo y controlar conjuntamente con los jefes de brigada su utilización tanto en emergencias como durante la práctica de ejercicios y simulacros.
2. Preparar informes ordinarios y extraordinarios sobre la existencia y utilización de los vehículos, equipos y elementos técnicos con que se cuenta, verificar que los mismos se encuentren en condiciones de uso inmediato proponiendo medidas y mecanismos que permitan su oportuna distribución y utilización, de acuerdo con las características y riesgos de las zonas e instalaciones.

Artículo 9.- Son funciones de los Jefes de Brigada:

1. Identificar a los elementos que conforman su brigada para coordinar rápida, oportuna y eficientemente su actuación, antes, durante y después de una posible contingencia.
2. Dirigir las acciones que realicen los elementos que coordina, atendiendo a las funciones asignadas para la ejecución de los trabajos que realicen;
3. Solicitar al Secretario Técnico los elementos que requiera para atender una contingencia; y
4. Si la gravedad de la emergencia requiere del apoyo de su brigada, subordinar su actuación al mando que se designe.

Artículo 10.- La conformación de brigadas se hará bajo los criterios siguientes:



SECRETARIA DE COMUNICACION Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE
Y MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUEBLA

MCCZ

- I. En cada centro de trabajo de los Puertos deberán integrarse por lo menos las brigadas de primeros auxilios, evacuación y de rescate y salvamento;
- II. Para cada brigada que se conforme deberá nombrarse un Jefe de Grupo.
- III. Conforme a la disponibilidad de trabajadores, las brigadas se conformaran con su personal que será rotado cuando menos cada año, a fin de permitir la participación y capacitación de todo el personal;
- IV. La selección de los elementos de las brigadas se sujetará al procedimiento que establezcan las dependencias federales, estatales y municipales, así como los organismos de la iniciativa privada que participarán conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos de APIBCS para tal fin.

**CAPITULO III
ZONAS DE SEGURIDAD**

Artículo 11.- En caso de incendio, ciclones, sismos y accidentes de embarcaciones, la evacuación de personas y en su caso de mercancías, será dirigida por los Jefes de Brigada a las zonas de seguridad, que para tal fin deberán ser asignadas con el debido cuidado para el manejo de las mercancías peligrosas y el resguardo adecuado de la gente.

**CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Los cargos y nombramientos que se confieren para la aplicación del programa serán de carácter honorario, y los responsables de las zonas o centros de trabajo de cada Puerto concederán las facilidades necesarias al personal que al efecto sea designado. La primera reunión ordinaria de la Unidad de Protección deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las Reglas de Operación de cada Puerto.

**El Coordinador de la Unidad de
Protección Civil**

**El Secretario Técnico Operativo de la Unidad
de Protección Civil**

Cap. Mar. Octavio Romero Sánchez

L.A.E. J. Jesús Robles González



H6CZ

ANEXO A



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

y
~~D~~
m

~~7~~

~~R~~
m
~~R~~
el

MACR

~~T~~
G

~~X~~
~~S~~
M/S

ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA TERMINAL ISLA DE SAN MARCOS, BAJA CALIFORNIA SUR.

EN EL PUERTO DE SANTA ROSALIA MUNICIPIO DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL CINCO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA TERMINAL DE TRANSBORDADORES DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, S.A. DE C.V., SITA EN EL PUERTO COOMERCIAL DE SANTA ROSALIA, CARRETERA TRANSPENINSULAR EN SANTA ROSALIA, B.C.S. LOS C. CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SANCHEZ, CAPITAN DE PUERTO DE SANTA ROSALIA, B.C.S, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S.; EL ING. JOSE BAÑUELOS LOPEZ, SUPERINTENDENTE DE OPERACIONES/OPIP DE LA COMPAÑIA OCCIDENTAL MEXICANA, S.A DE C.V. EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TECNICO OPERATIVO DE LA MISMA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL; L.A.E. J. JESUS ROBLES GONZALEZ, DIRECTOR GENERAL DE APIBCS; CONTRALMIRANTE CG H.P. D.E.M. FRANCISCO BACHE MAR, COMANDANTE DEL SECTOR NAVAL DE SANTA ROSALIA; TTE. CORL. INF DEM SALVADOR ALVARADO RAMÍREZ, COMANDANTE DE LA CINE; CAP. EDMUNDO ELIZONDO ENCINAS, PILOTO DE PUERTO DE SANTA ROSALIA; LIC. CIRIA REZA OLIVARES, JEFE DE LA SECCION ADUANERA DE SANTA ROSALIA; EL C. FRANCISCO JAVIER VILLAVICENCIO LOPEZ, SUBDELEGADO LOCAL DE MIGRACION; DR. JESUS ENRIQUE CRUZ VALENZUELA, DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO; EUTEMIO CERVANTES ZANCHEZ, COMANDANTE DESTACAMENTO PF; OCEAN. MARTIN GONZALEZ RIVAS, JEFE DE LA OFICINA DE PESCA DELEGACION DE SANTA ROSALIA; LIC. JAIME GARCIA MEZA, ENCARGADO DEL BLINDAJE EN SANTA ROSALIA.....

FUNDAMENTO: LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 6 DE JUNIO DEL 2012.....

EL OBJETO DE LA PRESENTE ACTUACION ES CONSTITUIR LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, BAJA CALIFORNIA SUR, CUYA FINALIDAD ES EL DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, MECANISMOS, NORMAS, DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y ACCIONES PREVENTIVAS Y DE AUXILIO DESTINADAS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EMPLEADOS Y DE LAS PERSONAS QUE CONCURREN A LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S., ASI COMO PROTEGER LAS INSTALACIONES, BIENES, E INFORMACIÓN VITAL ANTE LA OCURRENCIA DE UNA CALAMIDAD Y RECUPERAR LA NORMALIDAD EN CASO DE QUE ELLO OCURRA, CREANDO PARA TAL FIN EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE DICHA TERMINAL, TOMANDO COMO BASES: LA GUIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, PUBLICADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y DEMAS GUIAS Y CURSOS PUBLICADOS Y REALIZADOS PARA TAL FIN.....

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL MISMO DIA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y VALIDEZ LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, QUEDANDO CONSTITUIDA FORMALMENTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S.....



SECRETARIA DE COMERCIO Y TRANSPORTACION
COORDINACION GENERAL DE MARINA MERCANTIL

[Handwritten scribbles and marks on the left side of the page]

[Handwritten scribble on the right side of the page]

[Handwritten scribbles on the bottom left side of the page]

Caroline

MARCO

[Handwritten scribbles on the bottom right side of the page]

EL COORDINADOR GRAL DE LA UNIDAD
INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA
TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S.

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA UNIDAD
INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA
TERMINAL DE ISLA SAN MARCOS, B.C.S.

CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SÁNCHEZ
CAPITÁN DE PUERTO

ING. JOSÉ BANUELOS LOPEZ
SUPERINTENDENTE DE
OPERACIONES/OPIP COMSA

L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE APIBCS

CONTRALM. CG H.P. DEM
FRANCISCO BACHE MAR
COMDTE. SECTOR NAVAL SANTA ROSALÍA

TTE. CNEL INF. D.E.M.
SALVADOR ALVARADO RAMÍREZ
COMDTE. DE LA CINE

CAP. EDMUNDO ELIZONDO ENCINAS
PILOTO DE PUERTO

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
DIRECTOR GENERAL
TRÁNSITO MUNICIPAL

COMANDANTE EUTEMIO CERVANTES
SÁNCHEZ
POLICÍA FEDERAL

LIC. CIRIA REZA OLIVARES
JEFE DE LA SECCIÓN ADUANERA

FRANCISCO J. VILLAVICENCIO LOPEZ
SUBDELEGADO LOCAL INM

DR. JESÚS ENRIQUE CRUZ VALENZUELA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
ENCARGADO DEL BLINDAJE

OCEAN. MARTÍN GONZÁLEZ RIVAS
JEFE DE LA OFICINA DE PESCA



SECRETARIA DE COMUNICACION
Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTO
MARINA MERCANTE
DE PUERTO GENERAL DE PUERTO

p. 14

LIC. GUILLERMO SANTILLÁN MEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

Monserrat Guadalupe Cota
LIC. MONSERRAT GUADALUPE COTA
REPRESENTANTE DE CONAP
EN LA RESERVA DE VIZCAINO, B.C.S
SEMARNAT

Mace



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS



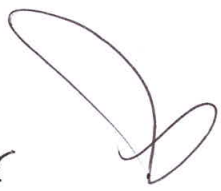












ANEXO B

Handwritten scribbles and marks in the top left corner.

Handwritten mark consisting of a vertical line inside a circle.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
ORDINACION GENERAL DE PUERTOS
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Handwritten scribble.

Handwritten scribbles, one in blue ink.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Large handwritten scribble.

Handwritten mark consisting of a vertical line inside a circle.

Handwritten signature or scribble.

Mace

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten signature or scribble.

Large handwritten scribble.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE B.C.S., S.A. DE C.V.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
APIBCS	L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ	direccion@apibcs.com	1236500 EXT. 164
CAPITANÍA DE PUERTO	CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SÁNCHEZ	oromeros@sct.gob.mx	152 09 35 152 36 10
SECTOR NAVAL STA. ROSALÍA	CONTRALM. CG DEM FRANCISCO BACHE MAR	navros@semar.gob.mx	152 0838
CINE	TTE. CORL. INF. D.E.M. SALVADOR ALVARADO RAMÍREZ	cmte_3zm@mail.sedena.gob.mx	1220464
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	LIC. GUSTAVO CASTILLO CEJA		152 13 50
ADUANA SECCIÓN ADUANERA SANTA ROSALÍA	LIC. CIRIA REZA OLIVARES	erick.muñoz@sat.gob.mx	152 02 02
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	C FRANCISCO JAVIER VILLAVICENCIO	fvillavicencio@inami.gob.mx	152 03 13
POLICÍA FEDERAL	COMANDANTE EUTEMIO CERVANTES SÁNCHEZ		152 14 77
PROTECCIÓN CIVIL	DR. JESÚS ENRIQUE CRUZ VALENZUELA		155 71 26
PILOTOS DE PUERTO	CAP. EDCMUNDO ELIZONDO ENCINAS	snoosr@hotmail.com	152 28 30
SAGARPA	ING. AGUSTÍN LOA VEGA	ddr01@bcs.sagarpa.gob.mx	152 22 62



MGCC

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
PESCA	OCEAN. MARTÍN GONZÁLEZ RIVAS	pescastr@hotmail.com	152 13 23
FONATUR/OPERADORA PORTUARIA	CAP. ALT. MARISA ABARCA HERNÁNDEZ	mmabarca@fonatur.gob.mx	152 17 68
SECRETARÍA DE SALUD	DRA. PATRICIA VALENZUELA LUGO	patlugo@hotmail.com	152 07 89
COEPRIS	M.V.Z. OSCAR ARTURO REYNOSA CASTRO	oscarreynosa_7@hotmail.com	152 19 93
CFE CENTRAL DIESEL SR	ING. RAFAEL OSUNA MURILLO		152 23 31
H. XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ	LIC. GUILLERMO SANTILLÁN MEZA	alcaldesantillan@gmail.com	152 00 46
CRUZ ROJA	C JORGE FUERTE CARRILLO		152 06 40
TRÁNSITO MUNICIPAL	LIC. JAIME GARCÍA MEZA		152 23 80
BOMBEROS	C GUILLERMO ROSAS MURILLO	0yedoc@hotmail.com	152 06 66
BLINDAJE	LIC. JAIME GARCÍA MEZA		152 23 80 152 06 51
MINERA METALÚRGICA DEL BOLEO, S.A. DE C.V.	LIC. ALEJANDRO ALVARADO GONZÁLEZ	andro.alvarado@mboleo.com	152 52 00
AGENCIA CONSIGNATARIA DE BUQUES	LIC. ALFONSO ALDÁZ RODRÍGUEZ	elizardi@maritimex.com.mx	152 24 25

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
MARINA DE YATES SANTA ROSALÍA	LIC. MANUEL RODRÍGUEZ OSUNA	mrodriguezosuna@hotmail.com	152 03 90
OPERADORA PORTUARIA DEL NOROESTE	C YESENIA BLANCO ROMERO	ferry_santarosalia@hotmail.com	152 12 46
COMSA	ING. JOSÉ BAÑUELOS LÓPEZ	jose.banuelos@comsamexico.com.mx	152 24 14 EXT 110
CARBÓN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	ING. LUIS ALFONSO FLORES VALLE	lfloresv01@hotmail.com	152 02 76 152 02 77
AGENCIA GARAYZAR, S.C.	LIC. JORGE DAVID GARAYZAR ASIAIN	agenciag@hotmail.com	152 00 23
GASPASA	C. ERNESTO MÁRQUEZ VÁZQUEZ		152 01 32



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 ORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
 DEPARTAMENTO DE PUERTOS

Handwritten signatures and initials are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature in the bottom center, and several initials and scribbles on the right side.

MAC

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
MARINA DE YATES SANTA ROSALÍA	LIC. MANUEL RODRÍGUEZ OSUNA	mrodriguezosuna@hotmail.com	152 03 90
OPERADORA PORTUARIA DEL NOROESTE	C YESENIA BLANCO ROMERO	ferry_santarosalia@hotmail.com	152 12 46
COMSA	ING. JOSÉ BAÑUELOS LÓPEZ	jose.banuelos@comsamexico.com.mx	152 24 14 EXT 110
CARBÓN DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	ING. LUIS ALFONSO FLORES VALLE	lfloresv01@hotmail.com	152 02 76 152 02 77
AGENCIA GARAYZAR, S.C.	LIC. JORGE DAVID GARAYZAR ASIAIN	agenciag@hotmail.com	152 00 23
GASPASA	C.ERNESTO MÁRQUEZ VÁZQUEZ		152 01 32



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y NAVIGACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Handwritten signatures and initials in black and blue ink are scattered across the bottom half of the page. A prominent signature in blue ink is visible in the lower right quadrant. There are also several scribbles and initials in black ink.

Handwritten scribbles and marks in the top left corner.

Handwritten scribble in the top right corner.

ANEXO C

Handwritten scribble on the left side.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MEXICANA
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Handwritten blue scribbles and the word "puerto" written vertically.

Handwritten scribbles on the right side.

Handwritten scribbles on the bottom left side.

Large handwritten signature or scribble at the bottom center.

Handwritten scribbles and marks at the bottom right.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LOS RECINTOS PORTUARIOS DE API BCS

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencias ha sido diseñado en el marco del Programa Interno de Protección Civil para los Puertos que administra la APIBCS, como un instrumento que contiene el conjunto de acciones para enfrentar desastres y garantizar la seguridad de la población laboral, de la capacidad instalada y la preservación del equilibrio ecológico.

El Plan precisa la estructura orgánica mínima indispensable para atender contingencias, las funciones y tareas requeridas, y los criterios de comportamiento y participación que se espera de todos los trabajadores y empleados que coincidan en el Puerto en una situación de emergencia.

Toda emergencia requiere de un Centro de Comando cuya misión consiste en:

1. Fincar la responsabilidad de la toma de decisiones en una sola persona, independientemente de que para las situaciones de alta gravedad requiera aprobación.
2. Concentrar la atención de toda la población en una sola línea de mando.
3. Orientar los esfuerzos y recursos donde y cuando se requieran.
4. Promover, establecer y mantener una actitud comprometida del personal a participar con eficiencia en acciones encaminadas a enfrentar situaciones de riesgo, en especial las Brigadas de Protección Civil.
5. Lograr las condiciones, equipamiento y materiales necesarios para combatir siniestros.
6. Establecer los contactos pertinentes con entidades externas en casos necesarios.

El Centro de Comando se integra con los elementos siguientes:

1. Capitán de Puerto
2. Jefe de Seguridad de API BCS.
3. Jefes de Brigadas y Suplentes:
 - Contra incendio
 - Evacuación
 - Primeros Auxilios
 - Rescate y Salvamento
 - Mercancías Peligrosas (en el caso de Pichilingue no aplica por no manejar mercancías peligrosas, aplica a la API Santa Rosalía ya que las empresas CAOPAS Y COMSA manejan explosivos)
4. Unidad Interna de Bomberos.
5. Unidad Interna de Médicos.

La responsabilidad del Comando deberá recaer en quien funja como Jefe de Seguridad, quien a través de un mecanismo eficiente de comunicación se coordina únicamente con el personal necesario según la contingencia hasta su resolución.



Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large scribble at the top, a signature, and the word 'Mace' written vertically in blue ink.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a date '1/9 5 71' and several illegible signatures.

La intervención de los elementos internos queda sujeta a las decisiones de la Jefatura de Seguridad, así como la participación de entidades externas, previa aprobación de la Coordinación General y Secretariado Técnico Operativo de la Unidad de Protección Civil.

II. OBJETIVOS

1. Minimizar daños y riesgos ante emergencias a través del conocimiento práctico de lo que deben hacer los recursos humanos que laboran en los Puertos.
2. Precisar las acciones a realizar por el personal de brigadas para prevenir y enfrentar emergencias.
3. Evitar la presencia de pánico y desorden frente a las emergencias, así como posibles saqueos, destrucción y pérdidas posteriores.
4. Asegurar que las pérdidas y daños no afecten innecesariamente al personal, y a la infraestructura portuaria.
5. Desarrollar permanentemente las habilidades y destrezas de los miembros de la organización.
6. Mantener una alta motivación y compromiso de todos los brigadistas.

III. ORGANIZACIÓN

Conforme a la estructura orgánica propuesta en las Reglas de Operación de cada Puerto y a los propósitos señalados, sus componentes son:

- A. **Comité Ejecutivo.**- Integrado por el conjunto de autoridades de cada Puerto cuya función es orientar, aprobar o rechazar lo inherente al Plan de Emergencias.
- B. **Jefe de Comando.**- Quien controla el trabajo de los Coordinadores de Unidad, Bomberos y apoyo médico durante las contingencias.
- C. **Coordinador de Unidad.**- Quien controla el trabajo de las Brigadas de la Unidad.
- D. **Jefe de brigada.**- Quien controla al personal asignado a la Brigada y cumple con las indicaciones del Coordinador de la Unidad

IV. FUNCIONES

A. Funciones del jefe de comando.

El Jefe de Comando representa al Director General de un organismo durante una situación de emergencia. En el caso del Programa de Protección Civil del Puerto, representa al Coordinador General y al Secretario Técnico Operativo en su conjunto.

Funciones de prevención del Jefe de Comando.

1. Coordinar las actividades de la organización de emergencia.
2. Diseñar y mejorar el plan de emergencias.
3. Proponer el programa de trabajo anual, realizarlo y evaluarlo.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
UNIDAD MERCANTIL
UNION GENERAL DE PUERTOS

9872

4. Apoyar la conformación de las brigadas y su funcionamiento.
5. Proponer acciones de capacitación, ejercicios y prácticas diversas para mejorar cada brigada.
6. Nombrar, evaluar y destituir a Jefes de brigadas.
7. Realizar recorridos periódicos con Jefes y Subjefes de brigada y llevar una constancia documental de las acciones.
8. Informar a quien corresponda de actos y situaciones inseguras y darle seguimiento a su resolución.
9. Promover y coordinar la realización de simulacros.
10. Coordinar a los brigadistas involucrados en emergencias por sustancias peligrosas para asegurar sus conocimientos y adiestramiento práctico en su combate.
11. Dirigir y coordinar juntas con los Jefes de Brigada.
12. Apoyar la realización de inventarios, directorios y la elaboración de materiales de promoción.
13. Revisar, corregir y aprobar proyectos sobre procedimientos de las brigadas.
14. Verificar periódicamente las relaciones de personal que llevan las brigadas de evacuación.
15. Promover la realización del programa de capacitación en sus diversas fases y supervisar la participación de los destinatarios.
16. Participar en la inducción a la seguridad de todo el personal de nuevo ingreso.
17. Verificar que el equipo y material preventivo se encuentre en buen estado de uso y en la cantidad suficiente.
18. Supervisar el uso de la ropa industrial y del equipo de protección dotado al personal, y en especial del personal que labora en las áreas asignadas al manejo de sustancias peligrosas.
19. Participar en las juntas de la Unidad de Protección Civil.

Jefe de comando en el momento del evento.

1. Tomar el mando para dirigir las acciones, con la salvedad de que en los incidentes provocados por mercancías peligrosas su papel será únicamente de apoyo.
2. Mantener una línea de comunicación directa con el Coordinador General y el Secretario Técnico.
3. Decidir y efectuar el toque de alarma según la variable alerta o evacuación.
4. Coordinar las acciones de las brigadas y la dotación de sus requerimientos.
5. Determinar si procede o no la solicitud de ayudas externas.



6. Apoyar la atención de lesionados y dar seguimiento a su resolución.
7. Asegurar el término de la emergencia.
8. Comunicar en forma directa al Coordinador General y al Secretario Técnico del término de la emergencia.

Funciones del Jefe de Comando posteriores a la emergencia.

1. Supervisar que al término de la emergencia, las brigadas hayan cumplido con sus responsabilidades.
2. Evaluar daños y proponer medidas para restablecer el orden.
3. Coordinar el proceso de restablecimiento del orden y la limpieza, vigilando que no haya afectaciones ambientales.
4. Participar en la decisión del regreso o no del personal al área.
5. Elaborar un reporte escrito del suceso conjuntamente con los Jefes de Brigada.
6. Rendir un informe pormenorizado a la Unidad de Protección Civil del Puerto.
7. Agradecer a la población laboral y realizar reconocimientos a los brigadistas por los servicios prestados durante la emergencia.
8. Promover y dirigir la investigación de causas del siniestro para proponer medidas que mejoren los procedimientos del Plan de Emergencias.

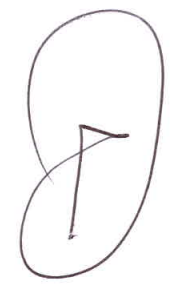
Funciones del Coordinador de Unidad

El Coordinador de Unidad lleva a cabo la comunicación entre el Jefe de Comando y las Brigadas, además de supervisar las labores de las Brigadas durante una situación de emergencia.

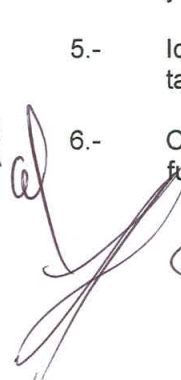
Funciones de prevención del Coordinador de Unidad

- 1.- Realizar reuniones de trabajo para promover la elaboración y diseño de croquis informativos, identificando los riesgos a que está expuesto el inmueble, señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia, ubicación de equipos de emergencia, zonas de seguridad dentro y fuera del inmueble.
- 2.- Coordinar la señalización de protección en todo el inmueble de acuerdo a las normas establecidas.
- 3.- Promover la capacitación sistemática para los brigadistas, proponiendo el calendario y temática de cursos.
- 5.- Identificar y gestionar la adquisición de equipo de emergencia que requiera para las tareas de seguridad y protección ante emergencias, siniestros o desastres.
- 6.- Organizar simulacros periódicamente y evaluar la capacidad de respuesta, funcionalidad y eficiencia de las brigadas y el resto del personal.

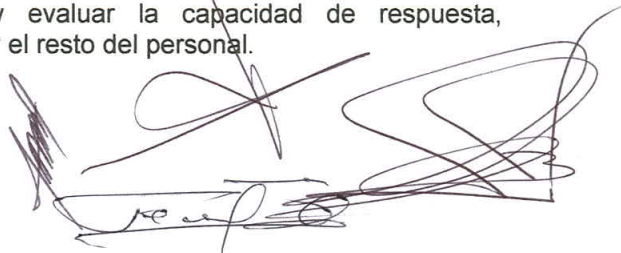
Handwritten notes in blue ink:
Hoy se va a hacer una reunión con el jefe de comando y el jefe de brigada para revisar el plan de emergencia.



SECRETARIA DE COMUNICACION Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE LA FUERZA AEREA Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL PUERTO



Handwritten initials and page number:
74



Coordinador de Unidad en el momento del evento

- 1.- Mantener comunicación constante con el Jefe de Comando y con los Jefes de Brigada.
- 2.- Supervisar constantemente la labor de las brigadas
- 3.- Apoyar la atención de lesionados y dar seguimiento a su resolución
- 4.- Asegurar el término de la emergencia.
- 5.- Comunicar en forma directa al Jefe de Comando del término de la emergencia.

Funciones del Coordinador de Unidad posterior a la emergencia.

- 1.- Supervisar que al término de la emergencia, las brigadas hayan cumplido con sus responsabilidades.
- 2.- Evaluar daños e informar al Jefe de Comando.
- 3.- Supervisar el proceso de restablecimiento del orden y la limpieza, vigilando que no haya afectaciones ambientales.
- 4.- Participar en la decisión del regreso o no del personal al área.
- 5.- Elaborar un reporte escrito del suceso conjuntamente con los Jefes de Brigada.
- 6.- Rendir un informe pormenorizado al Jefe de Comando.

Jefes de brigadas y brigadas

Las brigadas que se establecen serán cuatro tipos y tendrán las siguientes funciones

I. Brigada de evacuación.

Funciones:

- Conocer perfectamente el Plan de Emergencias del Puerto.
- Conocer y mejorar las rutas de evacuación - escape.
- Promover el conocimiento del Plan de Emergencias, capacitando al personal bajo su cargo en lo que se refiere a cómo actuar ante contingencias.

Actividades de Previsión:

- Tener punto de reunión.
- Evitar condiciones y actos inseguros en su área.
- Vigilar que las salidas y las rutas de evacuación no estén bloqueadas.
- Cuidar el buen estado de uso del equipo y materiales contra incendios y de primeros auxilios.



- Participar en los ejercicios y simulacros que el Jefe de Seguridad determine.
- Controlar la presencia a laborar del personal a su cargo a través de una relación con nombre y domicilio, y de tarjetas con los datos de los ausentes.
- Asegurar que el plano con las rutas de evacuación estén en lugar visible.
- Verificar que todo el personal a su cargo sepa lo que debe hacer en caso de evacuación, a través de un certificado de la capacitación recibida.

Actividades durante la emergencia:

Habrán dos sonidos de alarma: De alerta y de Evacuación.

1. De alerta:

Ante este sonido de alarma no habrá necesariamente evacuación, su significado implica que el personal se prepare inmediatamente para actuar, en el entendido de que está sucediendo algo que pudiera incrementar su peligrosidad:

- Fuego pequeño, quizá de fácil control pero que sí afecte a sustancias peligrosas, estas pueden generar gases cuyas consecuencias pudieran requerir una evacuación
- Fuego grande, perfectamente localizado pero con posibilidades de descontrol.
- Fugas y derrames de mercancías peligrosas cuyo control puede ser inmediato y sin consecuencias, pero lo contrario puede ser de grandes consecuencias, involucrando a la población aledaña al Puerto.

Acciones de alerta:

- El Jefe de la Brigada de Evacuación y su auxiliar se colocarán los distintivos que los identifican como tales.
- Indicarán al personal presente que por ningún motivo podrá abandonar el área hasta que él o su auxiliar lo ordenen.
- Controlarán a personas de otras áreas o externos presentes en el lugar, asignando a un responsable.
- Solicitará al personal a su cargo:
 - a) Desconecten aparatos eléctricos.
 - b) Resguarden documentos y papeles de valor.
 - c) Detengan actividades que no afecten al proceso.
 - d) Cierren válvulas.
 - e) Estén listos y calmados.

- Tener bajo control la lista de asistencia y las tarjetas donde se anotó el personal faltante.
- Verificar que se halle concentrado todo el personal, sin que se encuentren algunos en espacios oscuros, cerrados o poco iluminados.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 COORDINACION GENERAL DE
 Y AEROPUERTOS
 DIRECCION GENERAL DE PUERTOS



Handwritten mark resembling the number '5'.

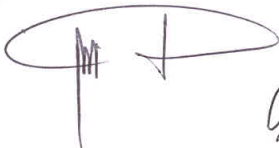


Handwritten word 'Proces'.

Handwritten scribble in the bottom left area.



Handwritten word 'el'.



Handwritten initials 'd/FE'.



2. De evacuación:

Al escuchar la orden de evacuación misma que obedecerá a una clave preestablecida para que se inicie el tipo de desalojo, pudiendo ser:

1. **Acelerada.**- casos de incendio en el área misma cuyo control y combate es incierto. El Jefe de Brigada da la orden de evacuación y cada persona deberá llegar por sus propios medios al punto de reunión. Debe haber las suficientes prácticas para asegurar que todos saben qué hacer en este caso.
2. **Rápida.**- Es para los casos de incendio y se emplea cuando la emergencia es en otra área, pero su ubicación ofrece riesgos a las áreas cercanas.
3. **Intermitente.**- Es para los casos de terremoto, o en su caso, fugas y derrames de sustancias cuyos gases tóxicos o venenosos ofrezcan riesgos debido al viento, por lo que el Jefe de Brigada de Evacuación deberá estar en intercomunicación con el Jefe de la Brigada de Mercancías Peligrosas y con el Jefe de Comando para que la gente pueda ser evacuada.
4. **Lenta.**- Se usa para los casos de sabotaje del tipo Amenaza de Bomba, y se hace así para no mover ningún objeto.

Acciones de Evacuación:

Al escuchar la orden:

1. El Subjefe se colocará primero en una fila de uno en fondo, y caminará siguiendo la ruta establecida.
2. Si hubiera humo o el calor aumentara, solicitará al personal que gatee, y de ser necesario que se arrastre en el piso.
3. El Jefe de Evacuación, al iniciar ésta, se colocará entre el área de riesgo y su personal para asegurar el control de la gente y de la acción de evacuación.
4. El Jefe de Evacuación revisará que haya orden en su área, que no se hubiera quedado nadie y saldrá al final de la brigada.
5. El auxiliar y el Jefe de Evacuación deberán vigilar el ritmo, orden y control para que por ningún motivo otro elemento rompa la fila.
6. Deberán vigilar que el personal no: corra; grite; empuje.
7. Si algún miembro de la fila se sale y o regresa, nadie deberá ir por él. Al llegar al sitio de refugio o reunión, se informará al Jefe de Comando para que a su vez mande a la Brigada de Rescate.
8. Si en el camino encuentran algún accidentado, solicitará el auxilio de sus compañeros para llevarlo a un lugar seguro. Ahí el encargado de evacuación comunica a la Jefe de Comando lo sucedido para que a su vez envíe a la Brigada de Primeros Auxilios. El lesionado en ningún momento deberá quedar solo.



Punto de reunión:

En este sitio, el encargado de la evacuación pasará lista de presente e informará al Coordinador de Unidad lo siguiente:

- Que se ha llegado al sitio de reunión.
- Que se encuentran todos o falta alguien.
- Si hay lesionados y el estado de los mismos.

El personal deberá permanecer en el sitio de reunión hasta nueva orden por parte del Coordinador de Unidad. Esta información la pasará el Coordinador de Unidad al Jefe de Comando y esperará instrucciones.

Actividades posteriores a la emergencia:

1. Ante la orden de regresar a las labores, se hará lo más pronto posible. Si hubiera daños en el área, el Jefe de Comando informará la reubicación de este personal.
2. Todo el personal ajeno al Puerto que por su presencia haya sido evacuado, quedará sujeto a las disposiciones del Jefe de Seguridad.
3. El encargado de evacuación junto con su personal evaluara su actitud y su desempeño durante la evacuación para mejorar procedimientos e informarles de lo sucedido para evitar rumores y calmar ánimos.

II. Brigada contra incendio

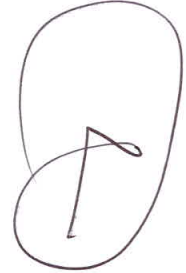
Esta brigada deberá integrarse según las áreas por proteger, pero lo idóneo es un número controlable, tanto por su dinámica operativa como para capacitarlos y adiestrarlos exhaustivamente. En especial para esta brigada se requiere personal voluntario y que se someta a una evaluación psicológica para ponderar interés, capacidad y potencial.

Se requiere un Jefe de Brigada, suplente y los elementos necesarios para:

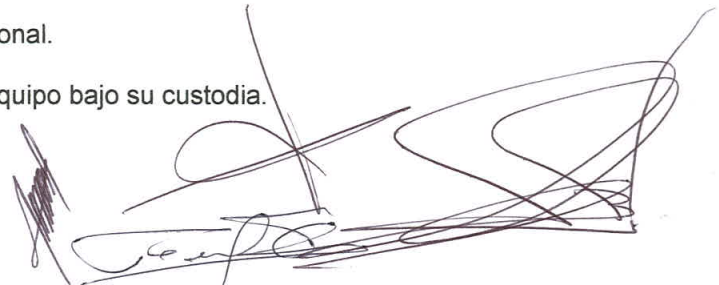
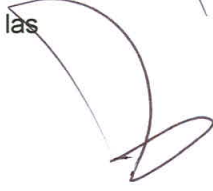
1. Lograr un grupo homogéneo con responsabilidades de acuerdo a sus aptitudes para que actúe fácil y rápidamente ante un fuego cuyo crecimiento ponga en peligro las instalaciones, equipo, cargas y a los trabajadores, empleados y público usuario.
2. Además de controlar y combatir un incendio sin poner en peligro su vida y la de sus compañeros, apoyarán en el rastreo y localización de artefactos explosivos que por intento de sabotaje hayan sido colocados en las instalaciones de los Puertos.
3. Prevenir permanentemente riesgos que pudieran desencadenar incendios, acorde a las normas de seguridad vigentes.
4. Controlar y mantener en buen estado de uso todo el equipo contra incendio.

Actividades de Prevención.

1. Formación y adiestramiento permanente.
2. Tener una ubicación conocida por todo el personal.
3. Que cada elemento vigile el buen estado del equipo bajo su custodia.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTO



- Extintores.
- Hidrantes.
- Trajes de Protección.
- Equipos y herramientas varias.

Realizar recorridos programados para conocer y reconocer las áreas y sus particularidades, tales como ubicación de escaleras, puertas, equipo contra incendios, baños, equipos de primeros auxilios, etc.

Llevar control de la asistencia en la brigada, capacitación recibida, ejercicios y simulacros realizados.

Actividades durante la emergencia en proceso:

Al escuchar la voz de alarma, las brigadas deberán proceder como sigue:

1. Desplazarse al lugar donde se halla el equipo para vestirse.
2. Tomar el extintor que se encuentre en el camino.
3. Presentarse en el área de emergencia.

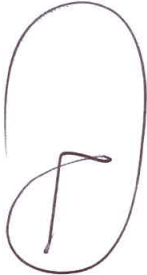
NOTA: Lo anterior no es válido para aquellos brigadistas que estén más cerca de la emergencia. En tal caso, deberán presentarse inmediatamente a combatir la emergencia, y lo mismo será para el brigadista que se encuentre en el área donde se inicia la emergencia.

Con la presencia de los brigadistas en el área (uno o varios), procederá como sigue:

- Identificar la fuente del incendio.
- Consultar directamente a la Guía de Respuestas Iniciales en Caso de Emergencias.

El Cuerpo de Bomberos deberá:

- a) Iniciar la extinción del fuego, tratando de evitar su propagación.
- b) Conformar una brigada (si hiciera falta) con personal del área.
- c) Solicitar la evacuación del área si aún no se ha realizado.
- d) Percatarse de que no haya personal atrapado o herido.
- e) Vigilar que la combustión no emita más humo de lo normal.
- f) De estar cerrada el área, no se podrá disparar más de un extintor a la vez, vigilando que los disparos sean intermitentes y sólo con la intensidad requerida para el fuego.
- g) Estar alerta respecto a mercancías cercanas al fuego, para permitir separarlas oportunamente.
- h) El brigadista del área deberá llevar el mando de la brigada, en tanto que es la persona que más la conoce. El Jefe de Seguridad, un supervisor y el Jefe de Brigada constituirán un apoyo.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS



- i) En caso de que el incendio obedezca a materiales no peligrosos, la llegada de los bomberos desplazará a los miembros de la Brigada Contra incendios. Si bomberos lo juzga necesario, éstos brindarán los apoyos que soliciten.

La Brigada completa podrá funcionar de la manera siguiente:

1. Al trabajar con línea de agua:
 - a) Se asignarán uno o dos brigadistas para controlar el pitón,
 - b) Uno o dos ayudantes para soportar la reacción de la manguera.
 - c) Se asignarán dos brigadistas más denominados "tercer hombre" para encargarse de: apoyar y soportar la reacción de la manguera; y por su posición informar al pitonero y al ayudante de lo que ocurre.
 - d) Uno o dos linieros para vigilar que la manguera no se haga coca.
 - e) Dos valvuleros para controlar la corriente de agua.

2. Si la brigada trabaja con extintores portátiles contra incendio, procederá como sigue:
 - a) Sólo dos brigadistas dispararán los extintores, lo cual significa que no se dispararán más a la vez, a menos que el área sea muy grande.
 - b) Habrá dos ayudantes o relevos de los operadores de extintor anteriores.
 - c) Los demás integrantes de la brigada deberán recolectar extintores cercanos al área dañada y los ubicarán en el lugar que el jefe de la brigada indique.

Después de la emergencia el Jefe de la Brigada deberá realizar una revisión minuciosa para tratar de encontrar una posible fuente de reignición.

Los brigadistas procederán a recolectar el equipo utilizado y de acuerdo a las circunstancias apoyarán conjuntamente con el personal de operación, mantenimiento y limpieza, a restablecer el orden, eliminando desechos y reorganizando el área.

El **Jefe de Comando, Coordinador de Unidad** y el Jefe de la Brigada Contra incendio decidirán si el área ofrece las condiciones de seguridad adecuadas para que la gente regrese a laborar.

Si por el contrario el área no está en funciones, el personal de seguridad se hará cargo del área dañada.

La Brigada Contra incendio deberá proceder después del siniestro controlando el equipo de seguridad y los materiales, tales como: extintores no usados; los usados entregarlos a mantenimiento; reinstalar mangueras en gabinetes previo secado; en general, reinstalarlo todo en sus lugares de resguardo.

Equipo para brigadistas contra incendios

Se recomienda la dotación de un radio a cada Jefe de Brigada.

- Traje completo de bombero en una cantidad mínima suficiente.
- Casco con careta de plástico de alto impacto.

- Guantes
- Botas.
- Equipo de aire autónomo, el cual puede hallarse en el área de resguardo de mercancías peligrosas.
- Hacha.
- Lámpara sorda.

III. Brigada de rescate y salvamento.

La Brigada de Rescate y Salvamento, será integrada por un Jefe, Subjefe y no más de 10 elementos.

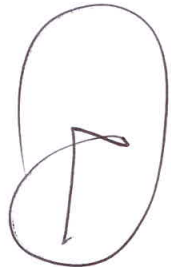
Este grupo tiene como responsabilidad el control del equipo de rescate y su mantenimiento en óptimas condiciones de seguridad y uso, además tiene como funciones básicas las siguientes:

1. Realizar ejercicios frecuentes con las técnicas de rescate, incluyendo nudos y amarres.
2. Promover y participar en prácticas y simulacros.
3. Diseñar, adaptar y corregir procedimientos específicos de rescate y salvamento acorde a los riesgos existentes en la planta.
4. Participar en cursos sobre manejo de mercancías peligrosas, sus riesgos y procedimientos para enfrentar contingencias.

Actividades de la brigada durante la emergencia.

En cuanto se escucha el sonido de alarma, los miembros de esta brigada deberán desplazarse al punto de reunión convenido con el Coordinador de Unidad.

1. El Jefe de la Brigada convendrá con el Coordinador de Unidad las acciones de rescate a ejecutar, y si en su caso involucra a sustancias peligrosas procederán conforme a las decisiones de la Brigada de Mercancías Peligrosas.
2. Si la labor de rescate se realizara en un ambiente de fuego o humos, la brigada se coordinará con la brigada contra incendio.
3. Acorde al Plan de Acción, se recomienda el trabajo en parejas para desplazar a lesionados.
4. Es responsabilidad de esta brigada conseguir los documentos necesarios para que los lesionados reciban atención médica en la Institución a la que pertenecen.
5. Es conveniente contemplar en el Plan de Acción el rescate de documentos y valores ante contingencias, por lo que la Brigada deberá preverlo en sus procedimientos.
6. Si durante el proceso de evacuación alguna persona se quedara o regresara, la brigada deberá rescatarla, y según el caso, conducirla al lugar de protección o entregarla a la Brigada de Primeros Auxilios.
7. Debido al pequeño margen de seguridad que ofrece la labor de rescate, los brigadistas deberán extremar su seguridad y nunca disponer su vida a cambio de salvar otra.



Después de la emergencia, la brigada reintegrará los objetos de valor rescatados, si fuera el caso, por medio de un recibo que deje constancia de qué se entrega, quién lo hace y quién lo recibe.

El Jefe de Brigada se pondrá de acuerdo con la Brigada Contra Incendio para apoyar el restablecimiento del orden, así mismo deberá reacondicionar todo el equipo para que quede en buen estado de uso.

Equipo para brigadistas rescate y salvamento

Se recomienda la dotación de un radio a cada Jefe de Brigada.

- Overol.
- Casco.
- Lentes protectores.
- Botas.
- Guantes.
- Brazalete.
- Pico y pala.
- Hacha.
- Barreta.
- Lámpara sorda.
- Silbato.

IV. Brigada de primeros auxilios.

La Brigada de Primero Auxilios se formará de acuerdo al número de áreas y la cantidad de personas que laboran en cada Puerto. Se recomienda 1 persona por cada 10 empleados o trabajadores de base. Es también conveniente la presencia de un médico con conocimientos de emergencias.

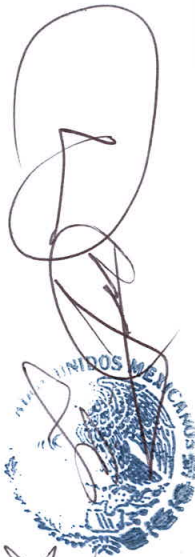
Son funciones de esta brigada:

1. Mantener y controlar el equipo de primeros auxilios en óptimas condiciones.
2. Realizar prácticas y ejercicios frecuentes para dominar todas las técnicas y procedimientos de primeros auxilios, incluyendo la movilización de lesionados.
3. Formular un sistema de fichas técnicas para la atención de diversos tipos de lesiones, según los riesgos detectados en la estadística correspondiente de cada Puerto, en especial las derivadas de sustancias peligrosas.
4. Diseñar, corregir y adaptar los procedimientos según los riesgos existentes en el Puerto por medio de ejercicios prácticos y en simulacros.

Actividades durante la emergencia.

Al escuchar la alarma:

1. Los integrantes se desplazarán al punto de reunión, y si es parte de su responsabilidad, portarán al lugar de emergencia el botiquín, camilla y demás equipo necesario.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
ORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MERCANTE
COMISIÓN GENERAL DE PUERTOS

2. El Jefe de Brigada actuará de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de Unidad.
3. Después de la orden de acción procederán en la forma siguiente:
 - a) Atenderán con primeros auxilios al lesionado, y serán responsables de conducirlos a la enfermería o servicio médico. Si el lesionado no requiere ser movilizado, el brigadista permanecerá a su lado hasta la llegada del médico.
 - b) Es responsabilidad del brigadista acompañar al lesionado si es trasladado a algún servicio médico externo (Cruz Roja, IMSS, ISSSTE, Hospital General o clínica privada), debiendo vigilar su atención durante el transporte.
 - c) La brigada de comunicación estará alerta para proporcionar los documentos de afiliación del lesionado al brigadista citado en el párrafo anterior.
 - d) En el servicio médico, el brigadista informará de todo lo observado durante el accidente, posibles causas y datos relativos a sus signos vitales. Esto es de especial importancia cuando la causa corresponda a alguna sustancia peligrosa.
4. Es necesaria la presencia permanente de dos brigadistas en el lugar de la emergencia para cubrir cualquier incidente.
5. Cuando se den instrucciones de evacuación total del área, los miembros de la brigada se pondrá a la orden del Jefe de Evacuación de esta área, trasladando al o los lesionados en proceso de atención.

Después de la emergencia, los integrantes de esta brigada se harán cargo del equipo para su resguardo. Si hubieran empleado algo, deberá ser repuesto en un tiempo no mayor de 5 días.

La limpieza de camillas, frazadas y otros materiales empleados es inmediata, y en caso de daños, deberán ser reparados a la brevedad posible.

El Jefe de Primeros Auxilios dará seguimiento a los brigadistas que hubieran acompañado al lesionado a atención médica externa.

Equipo para brigadistas de primeros auxilios.

Se recomienda la dotación de un radio a cada Jefe de Brigada.

- chaleco identificador.
- Casco
- Lentes protectores
- Botas.
- Brazaletes.
- Botiquín de primeros auxilios en cantidad mínima suficiente.
- Camilla.
- Frazadas.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE COMERCIO Y CREDITO EXTERNO

V. ACCIONES PARA TODO EL PERSONAL DURANTE EMERGENCIAS.

A. Ante incendio.

Procedimientos de acción para todo el personal.

En el caso de que el peligro sea inminente, el Jefe de Seguridad dará la señal de evacuación, procediendo como sigue:

1. Mantenga la calma
2. Si tiene tiempo desconecte equipos y aparatos.
3. También resguarde documentos y objetos de valor.
4. Siga las órdenes del Jefe de Brigada o su asistente, formando fila de uno en fondo.
5. Camine, gatee o arrástrese según las indicaciones de ser posible por la derecha.
6. Por ningún motivo retroceda.
7. Si le encargan algún visitante, guíelo y cálmelo en todo momento.
8. Si le encargan a un compañero lesionado o incapacitado, por ningún motivo lo abandone hasta que llegue a un sitio seguro.
9. Al llegar al punto de reunión, espere a que el Jefe de Evacuación pase lista y le informe de lo que ocurre.
10. Cuando le indiquen regresar a su área de trabajo, hágalo en orden y a la brevedad posible. Si por el contrario le indican que se dirija a otra área, hágalo sin protestar.

Coopere en todo momento, esto será determinante para su seguridad y la de sus compañeros.

En caso de ser usted quien detecta el inicio del incendio:

1. Alerta a la gente cercana a usted.
2. Conserve la calma
3. Si informa por teléfono hágalo al 123-65-00 extensiones 212, 225, 164 ó 204.
 - Diga su nombre.
 - Informe que hay un incendio.
 - En qué lugar exactamente.
 - La magnitud si es posible.
 - Si hay lesionados.
 - De qué extensión está llamando.
 - Antes de colgar asegúrese que su información fue bien recibida.
4. Póngase bajo las órdenes del Jefe de Evacuación y obedezca sin titubear sus órdenes.



B. Ante lesionados.

1. Conserve la calma.
2. No lo mueva a menos que corra peligro su vida.
3. Retire a los curiosos.
4. Si está consciente trate de calmarlo.
5. Si sabe primeros auxilios, proceda.
6. Al llegar la Brigada de Primeros Auxilios déjelos actuar y responda a sus preguntas.
7. Si la Brigada de Primeros Auxilios le solicita ayuda, proporciónesela.

C. Ante sismo.

1. Conserve la calma todo el tiempo.
2. No intentar la evacuación.
3. Busque protección a su alrededor.
4. No se pare abajo o junto a estibas, objetos o muebles que pudieran caerse.
5. Aléjese de casilleros verticales, libreros y ventanas.
6. Si es posible colóquese bajo escritorios.
7. Impida el pánico y conductas histéricas que podrían provocar descontrol y más daño que el propio terremoto.
8. Al término de la emergencia póngase a las órdenes del Jefe de Evacuación.

D. Ante amenaza de bomba.

1. Interrumpa toda actividad si esto no provoca otro peligro.
2. Revise de forma visual todas sus pertenencias de trabajo y personales.
3. Trate de recordar, alguien dejó algo o hizo algo raro.
4. No mueva ningún objeto.
5. Conteste a las preguntas que le haga el brigadista.
6. Si le ordenan salir, hágalo siguiendo las instrucciones del Jefe de Evacuación.
7. Evacuación.
8. No intente llevarse algo o regresar por él.
9. Siga la norma: no mueva; no levante; no jale, no cierre; no abra

E. Ante alarma.

De alerta:

1. No abandone el área (sólo que pertenezca a una brigada).
2. Desconecte todos los aparatos eléctricos.
3. Suspenda toda llamada telefónica.
4. Resguarde documentos.
5. Esté alerta y calmado.
6. Si recibe la información de que todo ha pasado, reanude labores.

De evacuación.

1. Mantenga la calma.
2. Siga las indicaciones de su Jefe y Subjefe de Evacuación.
3. Siga al Jefe de Evacuación formando fila de uno en fondo.
4. No regrese por ningún motivo.
5. Si le encargaron a un visitante o compañero incapacitado guíelo y cálmelo en todo momento.



6. Al llegar al lugar de reunión espere a que el Jefe pase lista y le informe de lo que ocurrió.
7. Cuando reciba instrucciones de volver a su puesto, hágalo con calma y ordenado.

VI. ACCIONES PARA BRIGADISTAS

A. Acción en caso de incendio brigadistas en general.

1. Conserve la calma y procure que todos sus compañeros lo imiten.
2. Si a usted le corresponde dar la alarma, proceda a informar a su jefe inmediato y al Jefe de Seguridad con los datos siguientes:
 - a) Nombre y brigada a la que pertenece.
 - b) Tipo de incendio y magnitud.
 - c) Lugar o área donde ocurre.
 - d) Qué se está haciendo para combatirlo.
 - e) Si hay lesionados y número aproximado.
 - f) De qué extensión está hablando.
 - g) Qué es lo que usted va a hacer.

3. Si una persona ajena a la brigada dio la alarma, verifique que informe correctamente.
4. Si otra persona controla la emergencia, aleje a curiosos y al personal no involucrado.
5. Sólo en este caso el brigadista testigo de la emergencia deberá tomar la decisión de si se evacua o no en forma inmediata.

Posteriormente informará al Jefe de Seguridad de los riesgos considerados que orillaron la decisión.

Esto también se aplica en el caso de que en un área cercana se encuentre la conflagración y el calor, humos o gases lleguen al área donde se encuentre el brigadista, lo que obligará al inicio de la evacuación, previa información a la Brigada de Comunicación.

Sin embargo, si el riesgo es grave, se iniciará la marcha sin ninguna comunicación previa, informando hasta llegar al punto de reunión

6. En caso de lesionados, el brigadista deberá indicar los procedimientos para colocarlos en lugar seguros, donde la Brigada de Primeros Auxilios se haga cargo de ellos. Paralelamente, solicitará a la Brigada de Comunicación las brigadas necesarias en apoyo a las acciones iniciadas por él.

Si hubiera personal atrapado y el fuego impidiera acercarse a ellos, deberá ser la brigada de rescate quien intente salvarlos. El brigadista testigo no deberá intentar salvarlos, en el entendido de que él es el responsable de la emergencia en ese momento; tampoco deberá arriesgar a compañeros no capacitados para el efecto.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

B. Acciones en caso de de amenaza de bomba para brigadistas en general.

5
Cuando el Jefe de Seguridad reciba el aviso de que se ha colocado un artefacto explosivo en alguna parte del Puerto, procederá a citar a los integrantes de la Brigada Contra Incendio y avisará a las autoridades competentes sobre el artefacto explosivo.

El Jefe de Seguridad proporcionará toda la información que tenga, como puede ser:

- 1
- La hora supuesta de explosión.
 - En qué lugar o área se encuentra, si es que se tiene el dato.
 - Qué tipo o forma tiene el artefacto, si se tiene idea.
 - Cualquier otro dato que se tenga.

Con la información recibida, los brigadistas se distribuirán de acuerdo a las prácticas ejercitadas para aplicar la técnica correcta. El recorrido será minucioso y preguntando a cada una de las personas que trabajan ahí, si entre los objetos que se encuentran alrededor hay alguno desconocido o que no sea de su propiedad.

Al localizar algún objeto será necesario buscar al dueño, antes de suponer que se trata del objeto que se busca. Localizado el supuesto artefacto, se da por concluida la labor de la brigada y se procede a esperar a los expertos para indicarles el lugar.

El brigadista que encontró el artefacto informará al Jefe de Seguridad para que este indique al Jefe de la Brigada de Evacuación que retire inmediatamente a todo el personal, cuidando que no se toque ningún objeto, inclusive los personales.

Al llegar los expertos, quien lo encontró, los guiará hasta el lugar. A partir de este momento se hará lo que ellos indiquen.

Cabe destacar que la labor de la Brigada Contra Incendio ante este fenómeno se reduce únicamente a localizar y avisar el lugar exacto donde se encuentra el objeto.

VII. PLAN DE EMERGENCIA

Corresponde a la Unidad de Protección Civil la aplicación de las siguientes acciones:

A. EN CASO DE CICLÓN O HURACÁN

ANTES:

1. Difundir en forma permanente las medidas de seguridad básicas en cada instalación, verificando mediante simulacros el grado de conocimiento de los presentes procedimientos por parte del personal que labore en las mismas.
2. Mantener actualizado el directorio de emergencias, identificando a los funcionarios responsables de las Brigadas del Comité de Protección Civil del Puerto y a los organismos de emergencia o cuerpos de auxilios, que se encuentren en el Puerto y en las dos ciudades más cercanas.
3. Dar aviso a los representantes y valuadores de los seguros contratados para la cobertura de daños en caso de ciclón o huracán y verificar conjuntamente vigencia y alcances de pólizas, revisión del estado físico de las instalaciones, así como de documentos tipo o actas necesarias para una posible solicitud de cobertura de daños.

Handwritten scribble in the right margin.

Handwritten signature in the right margin.



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

Handwritten signature and scribbles in the right margin.

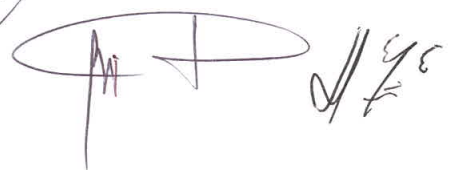
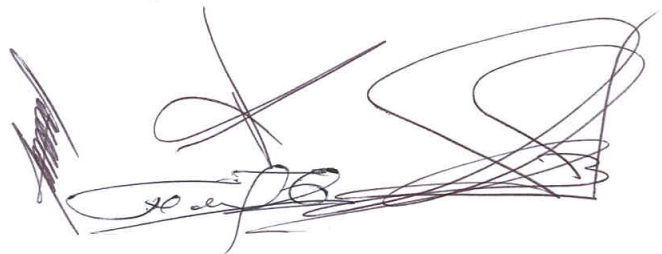
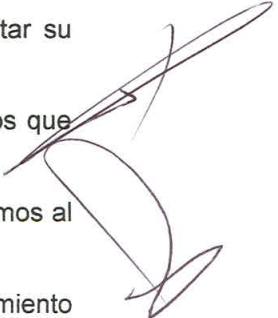
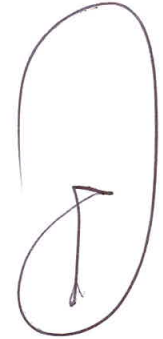
Handwritten word "Mace" in blue ink on the left margin.

Handwritten scribbles in the left margin.

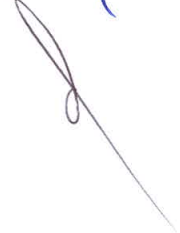
Handwritten signature and date "87" at the bottom center.

Large handwritten signature and scribbles at the bottom right.

4. Mantenerse informado del rumbo del meteoro, con una periodicidad de 4 horas, verificando la información con Capitanía de Puerto.
5. Proteger y reforzar puertas, ventanas, techos y antenas de oficinas, de almacenes y de cobertizos, con materiales apropiados, igualmente trincar el equipo de maniobra, así como cualquier estructura que pueda ser dañada por ráfagas de vientos, considerándolo el aseguramiento con una anticipación mínima de 24 horas, o en cuanto se tengan las primeras informaciones meteorológicas con riesgo para el Puerto.
6. Verificar que todas las instalaciones y áreas de almacenamiento estén debidamente protegidas, así como que la carga este bien estibada y asegurada.
7. Asegurar la maquinaria y equipo de talleres, desconectar los sistemas eléctricos y despresurizar los tanques de compresores y demás recipientes a presión.
8. Almacenar agua purificada y adquirir una dotación de lámparas de mano, baterías, combustible y herramientas necesarias en caso de desastre.
9. Verificar que las zonas e instalaciones de protección estén en condiciones de utilizarse inmediatamente.
10. Contar con una unidad equipada con ambulancia, botiquín de primeros auxilios, radio con banda de frecuencia privada.
11. Contar con una planta generadora de energía eléctrica.
12. Reunir a las autoridades y usuarios del Puerto para determinar las medidas a tomar con las embarcaciones que estén atracadas en el Puerto en ese momento y las de próximo arribo.
13. Rebosamiento en el amarre de los barcos a las instalaciones que cuenten con la cimentación apropiada y resistente, cambio de posición de buques atracados a muelles débiles o de alto riesgo de siniestro, en su caso fondeo en la zona que se considere más segura.
14. Aseguramiento o desalojo de autotransporte que se encuentre depositado en los muelles y patios carga, en su caso verificar que se encuentre debidamente frenado.
15. En caso de quedar equipo depositado en el Puerto, dejar libres las vías de tránsito y de circulación principal.
16. Revisar y reforzar de ser necesario las boyas de señalamiento marítimo para evitar su deriva.
17. Verificar que el sistema de drenaje pluvial se encuentre libre de basura o elementos que impidan el curso del agua.
18. Contar con un inventario de motobombas, incluyendo la identificación de los organismos al que pertenecen, su capacidad y trámite para su incorporación durante el evento.
19. Desconectar cables aéreos de energía, que presenten peligro en caso de desprendimiento durante el meteoro.
20. Disponer de papelería necesaria para actas, maquinas de escribir manual y eléctrica, cámara fotográfica y de video, en su caso, teléfonos, celulares y directorios telefónicos.



MGC2



DURANTE:

1. Supervisión y control de las instalaciones, áreas de almacenamiento y embarcaciones atracadas, a través de las compañías de vigilancia y control de cada una de las empresas, informando al coordinador de brigadas cada 30 minutos de daños ocasionados a las instalaciones.
2. Auxilio por radio a embarcaciones en busca de refugio apoyándose con los Pilotos de Puerto si se trata de las cercanías de Puerto.
3. En caso de flujo extraordinario de corrientes de agua, que pongan en peligro alguna instalación, se procederá a la colocación de barreras de contención basándose en materiales adecuados para dicha función.
4. En caso de derrumbe de alguna instalación o edificio, la brigada de salvamento procederá a rescatar personas que se hubieran encontrado en las mismas.
5. De ser factible toma de fotografías o de video, en su caso, marcando hora y fecha del evento.

DESPUÉS:

1. Confirmar el rumbo del meteoro, difundir la terminación de las actividades de emergencia e iniciar la elaboración de actas para las autoridades locales, centrales, compañías de seguros, recabando de esas la recepción de las actas previa valoración de los daños y comunicaciones de trabajos emergentes para la continuación operativa de los servicios del Puerto, con cargo a las cobertura de los seguros.
2. Revisión de puertas, ventanas, techos, antenas de comunicación y enlistar los daños observados.
3. Revisión de instalaciones y áreas de almacenamiento para determinar las condiciones que presenten, si es posible hacer los recorridos con los representantes de la compañía de seguros.
4. Antes de utilizar la máquina para labores de limpieza y apoyo en las maniobras, revisar que se encuentre en condiciones de ser operadas y que las vías de tránsito carretero se encuentren en condiciones de usarse.
5. Realizar un recorrido por parte de la unidad médica móvil para detectar y atender posibles lesionados.
6. Realizar con autoridades y usuarios del Puerto, con el fin de evaluar las condiciones en que se encuentran las embarcaciones e instalaciones dentro del Puerto, para la canalización óptima de los recursos técnicos y humanos con que se cuenta.
7. Revisar y evaluar el sistema de señalamiento marítimo para su reparación inmediata en caso de ser necesario.
8. Revisar, reparar y rehabilitar los sistemas de electricidad del Puerto.
9. Enviar brigadas de rescate y limpieza a las áreas donde se presenten derrumbes o daños mayores
10. Integrar el expediente general de informe a las autoridades, incluyendo actas, informe cronológico del suceso, acuerdos, fotografías, videos, registro de recursos utilizados,

Handwritten signature in blue ink.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten date: 17/11/89

equipo destruido y recuperado, reclamaciones vía seguros, incluyendo recomendaciones para mejorar el plan de contingencia y plan de trabajo a corto plazo para la continuidad operativa

B. EN CASO DE SISMO

ANTES:

1. Capacitar periódicamente al personal obrero, administrativo y cuerpo de seguridad en los planes de evacuación en caso de sismo, verificando con simulacros la aplicación de los procedimientos de protección civil.
2. Mantener actualizado el directorio del Comité de Protección Civil y de los organismos de emergencia o cuerpos de auxilio que se encuentren en el Puerto y en las dos ciudades más cercanas.
3. Verificar que las zonas e instalaciones de protección estén en condiciones de utilizarse en cualquier momento.
4. Mantener actualizados los inventarios de maquinaria y equipo de salvamento o rescate.
5. Disponer de papelería necesaria para actas, máquinas de escribir manual y eléctrica, cámara fotográfica y de video, en su caso, teléfonos celulares y directorio de autoridades centrales.

DURANTE:

1. Infundir orden y calma a las personas durante el proceso de evacuación de edificios e instalaciones.
2. Inducir a las personas hacia las zonas de seguridad o cuando menos retirarse de las zonas peligrosas.
3. Identificar a los encargados de las Brigadas de Protección Civil y seguir instrucciones.
4. Verificar que todas las personas se conduzcan por la ruta de evacuación mas cercana, ayudando a los que tengan problemas para desplazarse y solicitando la ayuda en caso necesario.
5. Advertir a las personas sobre objetos, equipo o instalaciones que se puedan derrumbar o mover causando daño.
6. Cerrar las válvulas de suministro de gas y desactivar de ser posible la electricidad.

DESPUÉS:

1. Efectuar recorridos con las brigadas de salvamento para verificar la existencia de lesionados, incendios, derrumbes, fugas de gas, y en su caso apoyarse con otros cuerpos de bomberos.
2. Dar aviso a los representantes y valuadores de los seguros contratados para la cobertura de daños, tomas fotográficas, solicitudes de cobertura y de autorización para proceder inmediatamente a la limpieza y retiro de escombros que deba cubrir el seguro.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

15/1/90

3. Verificar que la maquinaria para labores de limpieza y rescate se encuentre en condiciones de usarse.
4. Realizar una revisión completa de las instalaciones especialmente en lo que corresponda a escotillones de líneas agua potable, cimentación, estructura de edificios, almacenes, cobertizos y muelles, en su caso, mediante la contratación, por cuenta del seguro, de compañías especializadas en la verificación y evaluación de daños por sismos.
5. Reunión con autoridades y usuarios del Puerto, con el fin de evaluar las condiciones operativas de cada una de las Terminales del Puerto y proceder, en su caso, a la reanudación de las actividades operativas de dichas Terminales.
6. Integrar el expediente general de informe a las autoridades, incluyendo actas, informe cronológico del suceso, acuerdos, fotografías, videos, registro de recursos utilizados, equipo destruido y recuperado, reclamaciones vía seguros, incluyendo recomendaciones para mejorar el plan de contingencia y plan de trabajo a corto plazo para la continuidad operativa.

C. EN CASO DE INCENDIO

ANTES:

1. Difundir en forma permanente las medidas de seguridad básicas en cada instalación, verificando mediante simulacros el grado de conocimiento de los presentes procedimientos por parte del personal que labore en las mismas.
2. Mantener actualizado el directorio de emergencias, identificando a los funcionarios responsables de las Brigadas del Comité de Protección Civil del Puerto y a los organismos de emergencia o cuerpos de auxilios, que se encuentren en el Puerto y en las dos ciudades más cercanas.
3. Verificar conjuntamente con los representantes y valuadores de los seguros contratados, para la cobertura de daños en caso de incendio, lo relativo a la vigencia y alcances de pólizas, revisión de estado físico de las instalaciones, así como de documentos tipo o actas necesarias para una posible solicitud de cobertura de daños.
4. En las áreas de depósito de mercancías y en los talleres de mantenimiento de maquinaria y equipo de maniobras guardar las sustancias inflamables en recipientes cerrados y en áreas bien ventiladas, revisando que estas áreas cumplan con las medidas de seguridad, así como de extintores e hidrantes en su caso.
5. Hacer recorridos periódicamente, para reportar anomalías en áreas de mayor riesgo de incendio, verificando que se cumplan con las medidas de seguridad en talleres de mantenimiento de maquinaria y de equipo de maniobras, taller de cabuyería, carpintería, almacén de refacciones.
6. Verificar que cada centro de trabajo disponga de equipo suficiente y adecuado para la extinción de incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad, asimismo que cada una de las empresas operadoras de terminales cuente con una comisión mixta de seguridad e higiene, para realizar recorridos de inspección en las instalaciones elaborando actas de accidentes.
7. Verificar que los servicios municipales de distribución de agua con el que se abastecen los hidrantes, estén contratados y cubiertos adecuadamente sus facturas para garantizar el suministro, en su caso revisar la disponibilidad de equipo alimentado con agua de mar.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERO

8. Revisar que los extintores fijos, semifijos o portátiles encuentren dentro de las fechas recomendadas de operación, anotando la fecha para recargar y el contenido del mismo, ubicándolos en partes donde se puedan utilizar con rapidez en caso de incendio.
9. Vigilar que las mangueras se guarden en tal forma que no sufran daños y puedan ser utilizadas con rapidez en caso de incendio, para lo cual se deberán purgar y secar después de ser utilizadas; deberán ser aprobadas por lo menos cada seis meses, esta misma prueba se deberá hacer en todo sistema que opere con agua, para eliminar sedimentos, siempre que sea necesario, se debe utilizar desincrustantes y anticongelantes.
10. Verificar que los sistemas o circuitos de energía eléctrica operen a su capacidad de carga calculada, evitando sobrecargas en los contactos y dando mantenimiento periódico a los registros que se encuentren a nivel de piso, para así evitar la humedad en cables.
11. Diariamente antes de salir de labores se deberá revisar que los aparatos eléctricos estén apagados y que no haya cigarros o cerillos encendidos.
12. Mantener actualizados los inventarios de maquinaria y equipo de salvamento o rescate, donde se incluya bombera, extintores, incluyendo las casetas de contra incendio.

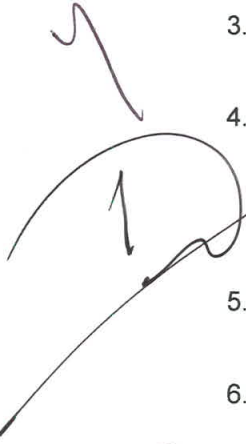
DURANTE:

1. Valorar la magnitud del incendio, comunicándolo de inmediato al personal capacitado para estas contingencias, ayudando a los que tengan problemas para desplazarse y solicitando la ayuda en caso necesario.
2. Difundir orden y calma a las personas durante el proceso de evacuación de edificios e instalaciones, induciendo a las personas hacia las zonas de seguridad cuando menos retirarse de áreas peligrosas.
3. Identificar a los encargados de las Brigadas de Protección Civil y seguir sus instrucciones.
4. Cerrar las válvulas de suministro de gas y desactivar de ser posible la electricidad del área donde se encuentre la contingencia.
5. Buscar el extintor más cercano y operarlo, en caso de no conocer su aplicación buscar quien lo haga.
6. Si no puede sofocar el incendio, evalúe el edificio o área inmediatamente.
7. En caso de que el fuego obstruya las salidas, colocarse en algún sitio seguro, cerrar puertas y ventanas, si hay humo colocarse lo mas cerca al suelo y cubrirse boca y nariz con un trapo húmedo.
8. De ser factible, toma de fotografías o video, en su caso, marcando fecha y hora del evento.

DESPUÉS:


1. Efectuar recorridos con las brigadas de salvamento para verificar la existencia de lesionados y en su caso apoyarse con otros cuerpos de salvamento.
2. Dar aviso a los representantes y valuadores de los seguros contratados para la cobertura de daños en caso de incendio, levantando actas de daños, tomas de fotografías, solicitudes de cobertura y de autorización para proceder inmediatamente a la limpieza y retiro de materiales que deba cubrir el seguro.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE MARINA MERCANTIL


- 
3. Verificar que la maquinaria para labores de limpieza y rescate se encuentre en condiciones de utilizarse.
 4. Integrar el expediente general de informe a las autoridades, incluyendo actas, informe cronológico del suceso, acuerdos, fotografías, videos, registro de recursos utilizados, equipo destruido y recuperado, reclamaciones vía seguros, incluyendo recomendaciones para mejorar el plan de contingencia y plan de trabajo a corto plazo para la continuidad operativa.
 5. Verificar que en el área incendiada permanezca personal de vigilancia en prevención de que el fuego pueda reactivarse.
 6. En caso de que exista un lesionado se informara de inmediato a las brigadas de emergencia.

D. EN CASO DE DERRAMES DE HIDROCARBUROS

ANTES:

- 
1. Difundir en forma permanente las medidas de seguridad básicas en cada instalación, verificando mediante simulacros el grado de conocimiento de los presentes procedimientos por parte del personal que labore en las mismas.
 2. Mantener actualizado el directorio de emergencias, identificando a los funcionarios responsables de las Brigadas del Comité de Protección Civil del Puerto y a los organismos de emergencia o cuerpos de auxilios, que se encuentren en el Puerto y en las dos ciudades más cercanas.
 3. Exponer un plan de contingencia para atender los incidentes contaminantes, así como de limpieza y restauración de las áreas afectadas.
 4. Disponer de papelería necesaria para actas, máquinas de escribir manual y eléctrica, cámara fotográfica y de video, en su caso, teléfonos celulares y directorios de autoridades centrales.

DURANTE:

- 
1. Reportar inmediatamente cualquier incidente detectado por los cuerpos de vigilancia o grupos de trabajadores a los responsables de las brigadas.
 2. Determinar el tipo de hidrocarburo derramado y considerar el flujo y tiempo que se ha estado derramando, para cualificar la cantidad del producto vertido.
 3. Investigar las condiciones meteorológicas y oceanográficas reinantes o de pronóstico en el corto plazo (1 a 3 días).
 4. Evacuar personas, trabajadores y población en caso necesario.
 5. Confinar el hidrocarburo utilizando barreras flotantes expreso para este fin.
 6. Elaborar reportes de situación con la frecuencia que requieran los mandos superiores.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
COORDINACION GENERAL DE LA MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

93
K6

7. Asignar una frecuencia VHF, durante el desarrollo de las operaciones de contención y recolección del producto derramado, para efecto de hacer mas fluida la comunicación entre el personal que labora en el lugar del incidente y los mandos superiores.
8. Instruir a todas las embarcaciones que se encuentren en el área de la contingencia, para que eviten utilizar dicha frecuencia en sus condiciones normales.
9. Informar a los representantes y valuadores de los seguros contratados para la cobertura de daños en caso de derrame de hidrocarburos

DESPUÉS:

1. Cuando haya concluido todo el proceso de contención y recolección del producto derramado por efecto de la contingencia ocurrida, el coordinador en el lugar del incidente elaborara un informe cronológico del suceso, incluyendo recomendaciones para mejorar el plan de contingencia, registro de los recursos utilizados, equipo destruido, perdido y recuperado.
2. El material o sustancia contaminante que se recupere, podrá ser enviado a la agencia de ventas local para su cuantificación y almacenamiento, o si es posible, a los tanques de carga de alguna de las embarcaciones que este en el área y que pueda recibirlo.
3. Concentrar todos los recursos materiales utilizados en su sitio de almacenamiento, previa limpieza, inspección y reparación de los mismos.
4. Efectuar una evaluación de las operaciones planteadas, inicialmente y como se desarrollaron realmente durante el incidente.
5. Preparación y envío a quien corresponda de todos los informes requeridos, incluyendo los costos de operación.
6. Reabastecer lo mas pronto posible, todos los materiales utilizados durante la contingencia.

E. EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

El aviso de una amenaza de bomba, puede ser recibida por cualquier persona en la empresa, sea por paquete, carta o llamado telefónico.

En los dos primeros casos, tanto el paquete o por carta van dirigidos a un empleado, trabajador, directivo o ejecutivo de cierta jerarquía en la empresa, mientras que la persona que ase la llamada normalmente no la hace hacia una sola persona sino que la dirige a la que conteste quien regularmente es quien se encuentra en el conmutador, por lo tanto es importante que la amenaza se maneje de acuerdo al plan establecido.

En caso de una amenaza de bomba en las instalaciones de la empresa "Administración Portuaria Integral, de Baja California Sur, S.A. de C.V.", sé deberán de seguir las siguientes acciones:

ANTES:

1. Establecer el registro de personas en el acceso del inmueble.
2. Realizar el recorrido diario de las instalaciones antes y después de las actividades normales. Este recorrido lo realizará el personal de la unidad interna de protección civil.
3. Tener bien identificada la señal de alarma para el desalojo del edificio.



Handwritten mark resembling a stylized 'y' or '3'.

Handwritten scribble consisting of a circle and a diagonal line.

Handwritten scribble consisting of several overlapping loops.

Handwritten word "Maza" in blue ink.

Handwritten scribble consisting of a vertical line and a small circle.

Handwritten scribble consisting of several overlapping loops.

Handwritten scribble consisting of several overlapping loops.

Handwritten signature or scribble.

Handwritten signature and date "11/11/94".

Large handwritten signature or scribble.

4. No recibir paquetes que no estén previamente identificados que sean esperados por algún interesado.

DURANTE:

1. La persona que reciba la llamada telefónica con la amenaza de bomba, deberá aparentar no escuchar con claridad, tratando de mantener la calma y hablar en voz baja para evitar causar pánico.
2. El empleado o trabajador tendrá de ser posible, pedir a la persona más cercana que de aviso al área de ecología y seguridad industrial, notificándole de una amenaza de bomba y que lo realice discretamente.
3. Deberá intentar obtener la siguiente información.
 - ¿A qué hora detonará?
 - ¿En dónde se localiza el artefacto explosivo?
 - ¿Cómo se va a detonar?
 - ¿Qué aspecto tiene, es bulto o paquete?
 - ¿Es una sola bomba o existen más?
 - ¿Qué clase de explosivo es?
 - ¿Quiere algo a cambio para evitar la activación?
 - ¿Cuál es la causa por la que puso la bomba?
4. Deberá intentar identificar en la persona que habla, lo siguiente:
 - El timbre de voz.
 - Voz de hombre, mujer, niño, joven, madura anciano.
 - Al hablar lo hace lentamente, excitado, nervioso, disfrazando la voz.
 - Tiene algún acento en particular (extranjero o característico de algún Estado de la República Mexicana).
 - La persona esta leyendo un texto.
 - La persona que llama esta influenciada por el alcohol o drogada.
 - Los sonidos de fondo, como pueden ser música, ruido de la calle, murmullo o algún otro.
5. Deberá anotar la conversación y hora en que se recibe la llamada, es muy importante que el mensaje sea lo más apegado a lo que se dijo textualmente.
6. Mantener la calma y tratar de obtener la mayor información posible de la persona que está haciendo la llamada sobre la ubicación del explosivo, las palabras exactas de quién hace la amenaza, la edad, sexo, la actitud e identificar cualquier ruido dentro de la llamada.
7. En cuanto termine la llamada, notificar a las autoridades del inmueble para que éstos hagan del conocimiento del personal de vigilancia y/o de la unidad interna de protección civil, para que se tome la decisión de evacuar o no al personal, decidiendo dar aviso a las autoridades superiores de la comunidad, mientras tanto se procederá en primera instancia al repliegue, en espera de la decisión final de los especialistas en la materia.
8. Al recibir un aviso o escrito de amenaza de bomba o descubrimiento de algún artefacto, explosivo se procederá a conservar la calma y procurar tranquilizar al demás personal.



9. Si se toma la decisión de no desalojar el inmueble, continuar con las actividades normales considerando el dar parte a las autoridades locales de protección civil.
10. Si se tomó la decisión de evacuar al personal del, inmueble, hacerlo de forma inmediata.
11. Dar aviso al número telefónico 066 (servicio de emergencia), quienes enviarán la ayuda especializada.
12. En caso de encontrar el posible artefacto que asemeje la bomba o lo que se crea que es, no tocarla.
13. Evitar que cualquier persona se le acerque.
14. Iniciar la evacuación sonando la alarma de emergencia, llevando consigo fuera del edificio, sin exponerse a ningún riesgo, las pertenencias personales como llaves, carteras, portafolios y no utilizar celulares. Aplicar el plan de evacuación establecido para este caso (desalojo de inmueble).
15. Todo el personal se concentrará en las áreas de seguridad externas y esperará las indicaciones del personal de vigilancia y/o protección civil interna, hasta en tanto no se resuelva el conflicto.
16. Evitar dejar caer objetos que produzcan vibraciones.
17. No accionar interruptores de corriente eléctrica.
18. Suspender toda actividad con aparatos electrónicos que pudieran emitir señales de comunicación, tales como computadoras, teléfonos celulares, módem, vídeo juegos portátiles, discos compactos, controles remotos, etcétera.
19. Cerrar las llaves de paso de gas, agua, etcétera.
20. No obstruir el trabajo del personal especializado.
21. Si es necesario localizar al personal faltante, ejecutar el procedimiento de búsqueda de personal.

DESPUÉS:

En caso de ser falso el aviso:

1. Esperar la declaración de situación normal por parte de los organismos especializados, para poder reintegrarse a sus labores.
2. Una vez que se encuentre controlado el siniestro, iniciar la ejecución del procedimiento de evaluación de daños.

En caso de ser cierto el aviso:

1. Preguntar a las autoridades de protección civil estatal, sobre el regreso a la normalidad, cuando el supuesto explosivo ya no represente peligro alguno para la comunidad en general.
2. Acudir a la Agencia del Ministerio Público más cercana a su y presentar la denuncia correspondiente.



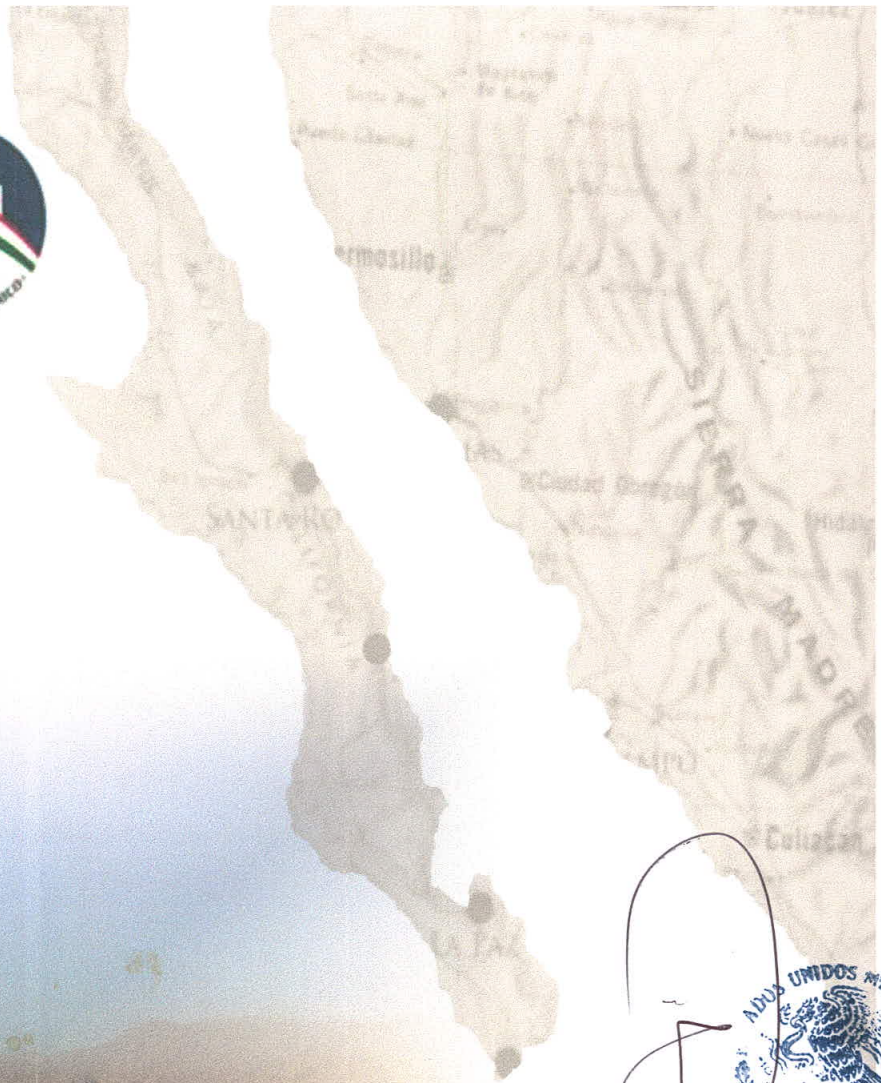
Handwritten signature and date: 1/25/96

3. Si no sufrieron daños las instalaciones, continuar con las actividades normales.
4. Si sufrieron daños las instalaciones, ejecutar el procedimiento para iniciar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las áreas.
5. Para aquellas áreas o procesos críticos, en caso de que no se pueda seguir operando internamente en la instalación, ejecutar el plan alternativo que corresponda según el tiempo estimado de contingencia.
6. Efectuar el seguimiento de la reparación de los daños.
7. Cuando la contingencia sea resuelta, autorizar la reincorporación del personal a las instalaciones.
8. Reiniciar la operación de los sistemas de cómputo, de información y comunicaciones y continuar con la operación normal.
9. Dar por concluidas las actividades generales y/o de la Unidad de Protección Civil, una vez que se haya solventado la contingencia.
10. Registrar en las bitácoras de contingencia las actividades es realizadas durante el siniestro.
11. Modificar y adecuar los procedimientos que sean necesarios, para encontrarse mejor preparado en la medida de lo posible cuando ocurra una nueva contingencia.
12. En caso de haberse ejecutado algún plan alternativo de continuidad de la operación, registrar el evento en el formato histórico de contingencias.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
DIRECCION GENERAL DE PUERTO

MACE



Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
MARINA MERCANTIL
DIRECCION GENERAL DE PUERTOS

Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor
Presidente del Consejo de Administración

L.A.E. J. Jesús Robles González
Director General

C. José Humberto Mayoral López
Gerente de Puerto Santa Rosalía, B.C.S.

Almte. Daniel Arturo Flores Bello
Jefe del Depto. de Protección y Vigilancia/OPIP

Compañía Occidental Mexicana, S.A.



Handwritten signatures and scribbles in black ink.

**ACTA DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL RECINTO PORTUARIO
DE LA TERMINAL ISLA SAN MARCOS**

Puerto de Santa Rosalía, a 13 de febrero de 2014

Con base en el acuerdo alcanzado durante la pasada reunión del Comité de Operación del Recinto Portuario de la Terminal de Isla San Marcos, realizada el 09 de enero de 2014, relativo a la aprobación del documento que integra y actualiza las Reglas de Operación del Recinto Portuario de la Terminal de Isla San Marcos, y en base a la Ley de Puertos en la que se indican 30 días naturales como máximo a partir de la fecha de recepción como fecha límite para entregar a la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur las observaciones que los miembros del mencionado Comité consideren pertinentes, se establece lo siguiente:

A la fecha de la elaboración y firma del presente documento el plazo indicado para la entrega de las observaciones ha finalizado.

Todos los miembros del Comité recibieron y analizaron el mencionado documento, no presentándose ninguna observación por parte de estos.

En base al Artículo 81 las Reglas de Operación y sus modificaciones deberán someterse a la autorización de la Secretaría conforme a lo siguiente:

I. El proyecto correspondiente será sometido a la opinión del Comité de Operación, que se hubiere constituido en los términos de la Ley y de este Reglamento, el que deberá emitir sus opiniones al respecto dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha en la que lo hubiere recibido;

II. El Administrador Portuario incluirá en las Reglas de Operación, las recomendaciones que hubiere recibido de los miembros del Comité de Operación que considere procedentes;

Por lo anterior y una vez leídos los términos descritos en este documento, los miembros del Comité de Operación del Recinto Portuario de la Terminal de Isla San Marcos firman de conformidad dando su visto bueno para la actualización de las Reglas de Operación de la Terminal de Isla San Marcos, B.C.S.



Handwritten notes and signatures on the left margin:
A.
1
Macr

Handwritten signatures and initials on the right margin:
J. J.
J. J.
P. J. J.

Handwritten signatures at the bottom of the page:
J. J.
J. J.
J. J.
J. J.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE ISLA SAN
MARCOS, B.C.S.

L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE
OPERACIÓN DE LA TERMINAL DE ISLA SAN
MARCOS, B.C.S.

CAP. MAR. OCTAVIO ROMERO SÁNCHEZ

CONTRALAMIRANTE C.G.
FRANCISCO BACHE BAR
COMDTE. SECTOR NAVAL MILITAR

TENIENTE CORONEL INF. D.E.M.
SALVADOR ALVARADO RAMÍREZ
TENIENTE SEDENA

LIC. CIRIA REZA OLIVARES
JEFE DE SECCIÓN ADUANERA
ADUANA DE SANTA ROSALÍA

LIC. GUSTAVO CASTILLO CEJA
MINISTERIO PÚBLICO FEDERACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

DRA. PATRICIA VALENZUELA LUGO
SECRETARÍA DE SALUD

C. FCO. JAVIER VILLAVICENCIO
SUBDELEGADO LOCAL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
DIRECTOR GENERAL
TRÁNSITO MUNICIPAL

COMANDANTE EUTEMIO CERVANTES
SÁNCHEZ
POLICÍA FEDERAL

LIC. JAIME GARCÍA MEZA
ENCARGADO
BLINDAJE

DR. JESÚS ENRIQUE CRUZ VALENZUELA
DIRECTOR
PROTECCIÓN CIVIL

C.I.M.N. ANDROS HUMBOLT AVILÉS
ARNAUT
ENCARGADO DE SEÑALAMIENTO
MARÍTIMO
CAPITANÍA DE PUERTO

ING. AGUSTÍN LOA VEGA
JEFE DE DISTRITO No. 001
DESARROLLO RURAL
SAGARPA



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTIL
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

11202

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

P.A. Santillán Meza
LIC. GUILLERMO SANTILLÁN MEZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
H XIV AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

Montserrat Guadalupe Cota
LIC. MONSERRAT GUADALUPE COTA
REPRESENTANTE DE CONAP
EN LA RESERVA DE VIZCAINO, B.C.S
SEMARNAT

Rafael García Vizcaino
LIC. RAFAEL GARCÍA VIZCAINO
DIRECTOR GENERAL
DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

Martín González Rivas
OCEAN. MARTÍN GONZÁLEZ RIVAS
JEFE DE OFICINA DE PESCA

Edmundo Elizondo Encinas
CAP. EDMUNDO ELIZONDO ENCINAS
PILOTO DE PUERTO EN TURNO
SINDICATO NACIONAL DE PILOTOS DE
PUERTOS

Omar Hiraes Cosio
ING. OMAR HIRALES COSIO
COORDINADOR EM LORETO
PROFEPA

Oscar Arturo Reynosa Castro
M.V.Z. OSCAR ARTURO REYNOSA CASTRO
ENCARGADO
COEPRIS

Felipe Chávez Peñaloza
C.FELIPE CHÁVEZ PEÑALOZA
COMANDANTE REGIONAL
POLICÍA MINISTERIAL

Guillermo Rosas Murillo
C. GUILLERMO ROSAS MURILLO
COMANDANTE
BOMBEROS

Jorge Fuerte Carrillo
C JORGE FUERTE CARRILLO
COORDIANADOR DE SOCORRISTAS
CRUZ ROJA

José Bañuelos López
ING. JOSÉ BAÑUELOS LÓPEZ
SUPERINTENDENTE DE OPERACIONES/OPIP
COMSA

Alfonso Aldáz Rodríguez
LIC. ALFONSO ALDÁZ RODRÍGUEZ
GERENTE
AGENCIA CONSIGNATARIA DE BUQUES

Jorge David Garayzar Asiain
LIC. JORGE DAVID GARAYZAR ASIAIN
ADMINISTRADOR ÚNICO
AGENCIA GARAYZAR, S. C.

