SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

3287

PUERTOS Y MARINA MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL

**Dirección General de Puertos**
**7.3.-879.2014**
**V.U. 24103**

Asunto: Se envía autorización a las Reglas de Operación del Recinto Portuario de Puerto Escondido, B.C.S.

**México, D.F., a 22 de abril 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/0270/14 del 24 de marzo de 2014, mediante el cual indica que realizó el proyecto de actualización de las Reglas de Operación del Recinto Portuario de Puerto Escondido 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 del Recinto Portuario de Puerto Escondido 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.

FPA/ AHA/ JAP

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PUERTOS DE MÉXICO

API-BCS
PUERTOS DE BAJA SUR

# Reglas de Operación Puerto Escondido, B.C.S.



SECRETARÍA
Y T
COORDINACIÓ
Y MA
DIRECCIÓN

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

RECINTO PORTUARIO S/N, TRAMO CD. INSURGENTES A LORETO B.C.S., CARRETERA TRANSPENINSULAR.
C.P. 23800 PUERTO ESCONDIDO, B.C.S. TEL- FAX: 612-13-30992, CORREO; apibcs@prodigy.net.mx

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

API BCS
PUERTOS DE BAJA SUR

# Reglas de Operación Puerto Escondido, B.C.S.



SECRETARIA D
Y TR
COORDINACION
Y MARI
DIRECCION G

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

# REGLAS DE OPERACIÓN
# DEL PUERTO DE PUERTO ESCONDIDO, B.C.S.

## ÍNDICE GENERAL


| Capítulo | Contenido | Página |
|---|---|---|
| I | Disposiciones generales | 5 |
| II | Horarios de operación | 11 |
| III | Áreas e Instalaciones | 14 |
| IV | Accesos y vialidades | 15 |
| V | Comité de operaciones | 19 |
| VI | Administración, construcción y aprovechamiento de las áreas e instalaciones | 20 |
| VII | Del arribo y despachos de embarcaciones | 21 |
| VIII | Navegación interior | 23 |
| IX | Programación de buques | 24 |
| X | Atraque y permanencia de embarcaciones | 29 |
| XI | Requisitos para prestar servicios portuarios | 31 |
| XII | Maniobras portuarias | 35 |
| XIII | Operación portuaria | 36 |
| XIV | Control ambiental y prevención de la contaminación | 41 |
| XV | Vigilancia y seguridad | 41 |
| XVI | Sanciones | 43 |

## RELACIÓN DE ANEXOS


| Anexo | Tema | Pagina |
|---|---|---|
| 1 | Plano No. 1.4.3.- Delimitación y Determinación del Recinto Portuario | 44 |
| 2 | Plano No. 1.4.3.a.- Límite de pilotaje y zona de fondeo. | 46 |
| 3 | Plano No. 2.2.3.- Instalaciones Portuarias. | 48 |
| 4 | Plano No. 5.1.3.- Usos, Destinos y Formas de Operación. | 50 |
| 5 | Plano No. 6.5.3.- Cesionarios y Áreas de Uso Común. | 52 |
| 6 | Reglamento Interno del Comité de Operaciones. | 54 |
| 7 | Programa Interno de Protección Civil de los recintos portuarios de APIBCS. | 62 |



SECRETARIA D
Y TRA
COORDINACION
Y MARIN
DIRECCION GE

# REGLAS DE OPERACIÓN
# DE PUERTO ESCONDIDO, B.C.S.

## CAPÍTULO 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 Puerto Escondido, Municipio de Loreto, 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
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley de Vertimientos en Zonas Marinas Mexicanas
- 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 Federal de Sanidad Animal y su Reglamento
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
- Reglamento de la Ley de Navegación.
- Reglamento de Turismo Náutico.
- 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
- 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, sanidad animal y vegetal,

ambiental, o relacionada.

**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 general.-** Es la persona física o moral que actúa en nombre del naviero u operador como mandatario o comisionista mercantil, facultado para representar a su mandante o comitente en los contratos de transporte de mercancías y de fletamento, nombrar agente naviero consignatario de buques y realizar los demás actos de comercio que su mandante o comitente le encomiende.

**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.

**Agente naviero protector.-** Es la persona física o moral que **es** contratado por el naviero o por el fletador, según sea el caso, para proteger sus intereses y supervisar el trabajo que efectúe el agente naviero consignatario.

**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.

**ATP.-** Es un servicio que consiste e incluye el acceso a la Terminal Portuaria, maniobras de asistencia y guía al Puerto, señalamiento, asignación de patios, acomodo de vehículos en esperar del embarque, autorización de ingreso de tracto camiones y/o mulas para dejar o sacar las cajas de trailers o similares para el embarque o desembarque y pesaje de todo tipo de vehículos.

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

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

**Buque para cargas rodantes** - Roll on, Roll off/ro-ro. - embarcación diseñada y construida con rampas de acceso, particularmente adecuadas para cargar y descargar y/o transportar unidades de arrastre o cualquier tipo de vehículo.

**Buque pesquero.-** Embarcación utilizada para la captura de especies marinas.

**Buque tanque.-** Embarcación de carga construida para el transporte a granel de cargamentos líquidos como petróleo crudo y sus derivados, gas natural licuado y gas de petróleo licuado (LNP y LPG por sus siglas en idioma inglés), aceites de cualquier tipo, productos químicos, etc.

**Bacha**.- Estructura industrial equipada con bombas de absorción que se utiliza para extraer productos pesqueros del buque a tinas depositadas en camiones para su trasloado fuera del muelle o del buque directa a la industria instalada en el Puerto , y estas pueden ser fijas o móviles.

**Capitanía.-** La Capitanía del Puerto de Loreto, B.C.S.

**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.

**Catamarán**.- Embarcación de dos cascos unidos por una cubierta

**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.

**Contrato de cesión parcial de derechos.-** Es aquel que celebran los particulares y la Administración Portuaria Integral, para que aquéllos puedan ocupar áreas, construir y operar terminales, marinas e instalaciones dentro de las áreas concesionadas.

**Contrato de prestación de servicios.-** Es aquel que celebran los particulares y la Administración Portuaria Integral, para que aquéllos puedan prestar servicios portuarios dentro de las áreas concesionadas.

**Crucero.-** Buque de pasajeros equipado para brindar servicios de pernocta, descanso y recreativos a bordo y en puerto y realiza recorridos turísticos con itinerario preestablecido, tocando varios destinos en uno o más países.

**CUMAR.-** El Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria es un grupo de coordinación interinstitucional entre la Secretaría de Marina y la Secretaría, para la aplicación de las medidas de Protección Marítima y Portuaria y la atención eficaz de incidentes marítimos y portuarios, que determine la Secretaría de Marina.

**Cooperativas-** Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

**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 Marítimo Portuaria a las embarcaciones para hacerse a la mar.

**Embarcación.-** Toda construcción diseñada para navegar sobre o bajo vías navegables.

**Embarcación menor o artefacto naval menor.-** Todo aquel de menos de quinientas unidades de arqueo bruto, o menos de quince metros de eslora, cuando no sea aplicable la medida por arqueo.

**Embarcaciones menores de recreo y deportivas.-** Las que por su diseño, construcción y equipamiento, están destinadas a proporcionar durante la navegación condiciones de comodidad, con fines recreativos o deportivos, de descanso o para la práctica de alguna actividad acuático recreativa.

**Fondeadero (portuario).-** Áreas de agua cuyas condiciones de agitación, permiten el fondeo o anclaje cunado, los buques tienen que esperar un lugar de atraque, el abordaje de tripulación y abastecimiento, la inspección de cuarentena o el aligeramiento de carga.

**Fondear (portuario).-** Anclar o dar fondo al ancla con su correspondiente cadena, cable o cabo.

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

**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.

**LNCM.-** Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

**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.-** Armador o empresa armadora, de modo sinónimo: la persona física o moral que teniendo bajo su propiedad o posesión una o varias embarcaciones, y/o artefactos navales, y sin que necesariamente constituya su actividad principal, realice las siguientes funciones: equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación, mantener en estado de navegabilidad, operar por sí mismo y explotar embarcaciones.

**Operadores.-** La persona física o moral, que sin tener la calidad de propietario o naviero, celebra a nombre propio los contratos de utilización de embarcaciones y/o artefactos navales, o del espacio de éstos, que a su vez, haya contratado con el propietario, naviero o armador.

**OPIP.-** Oficial de Protección de la Instalación Portuaria.

**OPB.-** Oficial de Protección del Buque.

**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.

**Permisionarios.-** Son aquellas personas físicas o morales que cuentan con un permiso para llevar a cabo las actividades de pesca y acuacultura.

**Protección Marítima y Portuaria.-** Las medidas, mecanismos, acciones o instrumentos que permitan un nivel de riesgo aceptable en los Puertos y en la administración, operación y servicios portuarios, así como en las actividades marítimas, en los términos que establezcan los tratados o convenios internacionales en los que México sea parte en materia de Protección Marítima y Portuaria.

**Puerto.-** Puerto Escondido, ubicado la Bahía de Loreto, Municipio de Loreto, Baja California Sur, ubicado en la Bahía de Loreto, Municipio de Loreto, habilitado por el Ejecutivo para tráfico de altura, cabotaje y de pesca de acuerdo al Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de mayo de 1974.

**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 acuerdos de delimitación y determinación y su ampliación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1996 y el 07 de febrero de 2001.

**Reglamento.-** El Reglamento de la Ley de Puertos.

**RLN.-** Reglamento de la Ley de Navegación.

**RTN.-** Reglamento de Turismo Náutico.

**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.-** 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.

**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.

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

**Regla 3.-** Para la aplicación de las presentes Reglas Puerto Escondido, Municipio de Loreto, Baja California Sur, queda conformado por:

I. Puerto Escondido

Puerto Escondido, ubicado en Municipio de Loreto, Baja California Sur, colindando con el Mar de Cortés, habilitado por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención a las embarcaciones, compuesto por el Recinto Portuario y zona de desarrollo, de acuerdo al Diario Oficial de la Federación publicado el 11 de julio de 1997 y cuya situación geográfica es:

| Latitud Norte | Longitud Oeste |
|---|---|
| 25° 48' 39.62" | 111° 18' 09.56" |

II. Límites y colindancia del Recinto Portuario de Puerto Escondido.

El Recinto Portuario de Puerto Escondido, formado por una poligonal que comprende una superficie de agua y una superficie de tierra cuyas áreas se especifican en el Anexo No. 1 Plano No. 1.4.3

En la poligonal se ubican: dos fondeaderos, una Marina FONATUR la cual cuenta con Muelle flotante FONATUR y Muelle Turismo Náutico FONATUR, Muelle Turístico, Oficinas administrativas APIBCS, almacén, bodega y estacionamiento de usuarios.

Descripción de la poligonal del Recinto:

A).- Inicia en el punto PE 01 en semicírculo hasta el punto PE 09 con una distancia de 60,590.36 m, de este punto con dirección Norte y línea quebrada del punto PE 09 hasta llegar al punto PE 23, con una distancia de 1,604.30 m.

B).- Del punto Pe 23 hacia el Sur en línea quebrada hasta el punto PE 39 con una distancia de 2,967.45 m, de este punto hacia el Este hasta el punto PE 40, recorriendo una distancia de 661.97 m.

C).- Del punto PE 40 con dirección Sur hasta el punto PE 43 con una distancia de 395.89 m, de este punto hacia el Oeste hasta el punto PE 45 con una distancia de 649.13 m.

D).- Finalmente de este último vértice en línea quebrada hacia el Norte hasta llegar al Punto PE 51 con una distancia de 478.51 m se llega al punto PE 01 donde cierra el polígono.

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 establece en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente.

IV Límites de pilotaje.

Es el semicírculo formado por 1 milla de diámetro, tomado como centro la Baliza de enfilación ubicada en la parte Sur del Puerto , localizada en 25° 48¨27.49 " latitud Norte y 111° 17¨54.64 " longitud Oeste. Tal como lo especifica en el anexo N° 2, Plano No. 1.4.3.a.

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

Es el semicírculo formado por 1 milla de diámetro, tomado como centro la Baliza de enfilación ubicada en la parte Sur del Puerto , localizada en 25° 48¨27.49 " latitud Norte y 111° 17¨54.64 " longitud Oeste. Tal como lo especifica el anexo N° 2, plano No. 1.4.3.a.

VI. Zona de fondeo para buques en espera.

Es el semicírculo formado por 1 milla de diámetro, tomado como centro la Baliza de enfilación ubicada en la parte Sur del Puerto , localizada en 25° 48¨27.49 " latitud Norte y 111° 17¨54.64 " longitud Oeste. Tal como lo especifica el anexo N° 2, plano No. 1.4.3.a.

VII. Zona Marítimo Portuaria.

Está integrada por un canal de navegación y zonas de atraque y desatraque de embarcaciones, tal como lo especifica el anexo No. 4, plano No. 5.1.3.

SECRETARIA D
Y TRA
COORDINACION
Y MARI
DIRECCION G

A. Área de ciaboga: Es la línea imaginaria de 200 m de diámetro ubicada en los 25° 48´ 40.84" latitud Norte y 111° 18´16.13" longitud Oeste, frente al Muelle Turístico que opera la APIBCS.

B. Zona de maniobras de atraque y desatraque, tal como se especifica en el Anexo No. 3, Plano No. 2.2.3

| Nombre | Localización Plano 2.2.3 clave | Disposición | Bandas de Atraque |
|---|---|---|---|
| Muelle Turístico APIBCS | OA2 | En T | 3 |
| Muelle flotante FONATUR | OA4 | Marginal | 1 |
| Muelle Turismo Náutico FONATUR. | OA5 | Marginal | 1 |

C. Marinas, embarcaderos, amarraderos, varaderos y astilleros:

- Fondeaderos: Para yates y embarcaciones de recreo ubicados en tres zonas:

1.- Frente al Muelle Turístico en línea imaginaria de 284 m de diámetro ubicado en los 25° 48´40.26" latitud Norte y 111° 18´10.59" longitud Oeste.

2.- En el interior de la elipse en línea imaginaria de 185 m de diámetro ubicado en los 25° 48´47.74" latitud Norte y 111° 18´35.31" longitud Oeste.

3.- Marina y Fondeadero de FONATUR ubicada en la parte posterior del vaso, con una superficie de agua cesionada de 1´341, 329.34 m².

VIII. Área de Operaciones Portuarias: Se conforma por áreas de uso público, áreas de uso particular y áreas de uso común, tal como se especifica en el Anexo No.4, Plano No. 5.1.3:

Áreas de uso público:

- Oficinas administrativas.
- Estacionamiento de usuarios

Áreas de uso común

- Vialidades de uso común

- Canal de navegación y dársenas de uso común.

**Regla 4.-** De conformidad con el Artículo 81 del Reglamento, 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 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 al Administrador, así como la autorización de las instituciones oficiales involucradas en la recepción y despacho de embarcaciones.

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 de 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 en Puerto Escondido, Municipio de Loreto, 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 en Puerto Escondido, Municipio de Loreto, 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 en Puerto Escondido, Municipio de Loreto, 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 en Puerto Escondido, Municipio de Loreto, Baja California Sur.

D. La recepción de solicitudes para el servicio de maniobras para la trasferencia de productos pesqueros a través de Bachas fijas o móviles 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 en Puerto Escondido, Municipio de Loreto a, 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.-** Se prestará los servicios portuarios en los muelles de Puerto Escondido como son: atraque y desatraque de embarcaciones, amarre y desamarre de embarcaciones, abastecimiento de agua potable, recolección de basura, suministro de combustibles y eliminación de aguas residuales, se proporcionarán regularmente de lunes a sábado de 08:00 a 18:00 horas y fuera de este horario, así como en domingos y días festivos en forma extraordinaria, a solicitud por escrito del usuario.

**Regla. 7**.- Los servicios portuarios y conexos que proporcione el Administrador, se darán en forma regular todos los días del año, durante las 24 horas del día y de manera extraordinaria los días que correspondan al Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, sobre los días 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo; el 25 de diciembre; y las que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Una vez proporcionados estos servicios deberán ser pagados al Administrador de acuerdo a las tarifas vigentes, de conformidad con la Ley, el Título y su regulación tarifaria.

**Regla 8.-** El servicio portuario que proporcionen los prestadores de servicios, se otorgarán regularmente todos los días del año las 24 horas del día, previa autorización del Administrador, procurando siempre que sea en horarios con el menor tránsito de personas y sin interferir en las maniobras de carga o descarga, debiendo contar con el equipo de señalamiento y seguridad.

El titular de un contrato de cesión parcial de derechos de una marina podrá operarla directamente o a través de terceros.

La prestación de servicios portuarios en las mismas podrá efectuarse directamente por el titular, o por terceros que lo hagan por cuenta y orden de aquél, sin que se requiera de permiso específico para el servicio o servicios que se trate, sin perjuicio de que el titular del contrato siga siendo el responsable ante autoridades, usuarios y prestadores de servicios.

**Regla 9.-** 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 10.-** 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, 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.

**Regla 11.-** 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 LNCM 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 como de los bienes en general.

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 por 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 12.-** Para la revisión de documentación migratoria en llegada o salida de embarcaciones, en navegación de altura, se efectuará en la Delegación del Instituto Nacional de Migración de lunes a viernes se contará con un horario normal de labores de 08:00 a 15:00 horas, fuera de este horario y en días festivos, de descanso obligatorio, sábados y domingos, mediante guardia, previa programación solicitada en horario de oficina.

**Regla 13.-** Para la inspección Fitozoosanitaria a la llegada de embarcaciones de altura, el Agente Naviero notificará el arribo en la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA) perteneciente al SENASICA, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas, fuera de este horario y en día festivos, de descanso obligatorio, sábados y domingos, mediante guardia, previa programación solicitada en horario de oficina con 24 horas de anticipación.

## CAPÍTULO III
## ÁREAS E INSTALACIONES DEL PUERTO

**Regla 14.-** El área de fondeo se utilizará por las embarcaciones que estén en espera del permiso de entrada al Puerto.

Las embarcaciones tipo crucero ecoturístico, nacionales o extranjeras deberán de permanecer atracadas en los muelles respectivos de que disponga el Administrador.

A falta de disponibilidad de muelles las embarcaciones podrán fondearse en el lugar que les autorice el Administrador.

**Regla 15.-** El canal de navegación de acceso al Puerto tendrá un ancho mínimo de plantilla de 49 m, con una profundidad mínima de -8.0 m., el área de ciaboga tendrá una profundidad mínima de – 8.0 m., en estas instalaciones, de conformidad al Artículo 17 fracción III de la Ley, la Capitanía supervisará que estas áreas de navegación tengan el adecuado señalamiento marítimo, profundidad, condiciones de seguridad y de ayudas a la navegación.

**Regla 16**.- En las áreas de atraque, el Administrador y los Operadores de las instalaciones serán responsables de conservar las profundidades especificadas en el Anexo No. 3, Plano No. 2.2.3..

| Nombre | Localización clave | Disposición | Altura (m) | Prof. (m) |
|---|---|---|---|---|
| Muelle Turístico APIBCS | OA2 | En T | 3.0 | -8.0 |
| Muelle flotante FONATUR | OA4 | Marginal | 1.5 | -4.5 |
| Muelle Turismo Náutico FONATUR | OA5 | Marginal | 2.5 | -4.5 |

**Regla 17.-** Para las operaciones de atraque o desatraque de buques y embarque y desembarque de pasajeros en tráfico de cabotaje y altura, así como para su avituallamiento, se utilizará la siguiente instalación:

I. Muelle Turístico APIBCS

**Regla 18.-** Para las operaciones de atraque o desatraque de embarcaciones turísticas tipo cruceros eco turístico y yates privados y embarque y desembarque de pasajeros en tráfico de cabotaje y altura, así como para su avituallamiento, se utilizará la siguiente instalación:

I. Muelle Turístico APIBCS

**Regla 19.-** Por seguridad queda prohibido almacenar cargas peligrosas dentro del Recinto Portuario de Puerto Escondido.

## CAPITULO IV
## ACCESO Y VIALIDADES

**Regla 20**- Para el ingreso o salida de personas, vehículos y mercancías del Recinto Portuario, se utilizará el acceso principal como se indica en el Anexo No. 3, Plano No. 2.2.3. , y será conforme al Código PBIP y al Plan de Protección de la Instalación Portuaria.

I. La puerta No. 1.- Situada en el acceso principal al Recinto Portuario.

**Regla 21-** Para las áreas de uso común, el Administrador será el responsable de su mantenimiento y conservación. tal que se indica en el Anexo No. 4, Plano No. 5.1.3.

Dentro de las áreas de uso común del Puerto tenemos:

| Terminal / Instalación | Ubicación Plano 5.1.3 | Destino (Tipo de Terminal o Instalación) | Superficie (Has) | Longitud (m) | Forma de operación | Tipo de uso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Vialidad de uso común | 4PuE | Vialidad de uso común | 2.309 | N/A | Especializada | Público |
| Fondeadero A de APIBCS | 6PuE | Área de fondeo para turismo náutico de uso común | 7.6 | N/A | Especializada | Público |
| Canal de acceso | 11PuN | Canal de acceso de uso común | 59.8 | N/A | No Especializada | Público |

**Regla 22.-** El Administrador expedirá tarjetas de identificación para controlar el ingreso de:

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

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

a.- **Tarjeta de identificación personalizada:** para el personal del Administrador, Cesionarios, Navieras, Operadores o Prestadores de Servicios que tengan celebrado contrato con el Administrador, así como para los permisionarios que realicen sus actividades en el Recinto Portuario.

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 ingresen a las Instalaciones Portuarias deberá portar el uniforme oficial y deberán exhibir las credenciales oficiales que les expidan sus dependencias.

Las autoridades antes referidas son de manera enunciativa y no limitativa las siguientes: Capitanía de Puerto, Aduana, Instituto Nacional de Migración, Sanidad Internacional así como Sanidad Vegetal y Animal.

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

**Regla 23.-** Todo el personal de las navieras, prestadores de servicios, Permisionarios y del propio Administrador que ingrese y permanezca las áreas de Muelles y oficinas ubicadas dentro del Recinto Portuario del Puerto, están obligados a portar su tarjeta de identificación personalizada expedida por el Administrador.

**Regla 24.-** Para la emisión y renovación de tarjetas de identificación personalizadas por parte del Administrador a las navieras y prestadores de servicios deberán solicitarlo por escrito, proporcionando los nombres y datos generales del empleado.

Anexo a la solicitud se deberá presentar la siguiente documentación: identificación oficial con fotografía, tipo sanguíneo, número de Seguridad Social y comprobante de domicilio.

La emisión y renovación de tarjetas de identificación personalizadas, tendrá un costo de acuerdo a la tarifa vigente del Administrador.

**Regla 25.-** Las tarjetas de identificación personalizadas serán foliadas, expidiéndose a más tardar tres días después de que sean solicitadas y cumplan con los requisitos de la Regla anterior, en ellas se hará constar el nombre completo de la persona, las empresas o cooperativas y la fotografía de frente del titular.

Las navieras, prestadores de servicios y permisionarios deberán solicitar, a sus trabajadores o socios que causen baja, la devolución de sus tarjetas de identificación personalizadas, a fin de remitirlas inmediatamente al Administrador para su cancelación; así mismo, darán aviso a ésta última de las bajas de trabajadores por separación de empleo o defunción, proporcionando los nombres y números de tarjetas de identificación personalizadas.

Las navieras, prestadores de servicios y permisionarios serán responsables del buen uso de las tarjetas de identificación personalizadas, así como de los datos que aporten para su formulación o cancelación.

**Regla 26.-** En caso de ingreso de visitante con vehículo se entregará tarjeta de identificación de visitante, además un tarjetón de control de acceso para vehículos, los cuales estarán debidamente foliados: para la entrega de los mismos, el visitante deberá entregar una identificación oficial con fotografía, previa anotación en el control que al efecto se lleve del nombre, edad y nacionalidad del interesado, persona, asuntos y área que visita.

Para el acceso de los tripulantes de todas las embarcaciones y pasajeros, el capitán o el agente naviero deberán de entregar al Administrador copia de la lista de los pasajeros y el rol de la tripulación

**Regla 27.-** La tarjeta de identificación deberá ser portada por la persona en cuyo favor se expida, como gafetes prendidos en la ropa a la altura del pecho. El tarjetón de control de acceso de vehículo obligatoriamente se colocará sobre el tablero del lado del conductor, de

manera que sean fácilmente visibles y deberá exhibirse durante toda su estancia en el Recinto Portuario.

**Regla 28.-** Para el ingreso de vehículos al Recinto Portuario, deberá obtenerse del Administrador, un tarjetón de control de acceso de vehículos, de acuerdo a los siguientes tipos:

Para aquellos vehículos que se utilicen para realizar servicio portuario y que los prestadores de servicios tengan contrato con el Administrador, así como a las Cooperativas y Permisionarios, se les expedirá un tarjetón de control de acceso, para efecto de que se pueda identificar el área a la que se le permite el acceso, y tendrá las siguientes características:

A. Tarjetón tipo 1: será con una franja color rojo y logotipo del Administrador a color, este tarjetón permitirá a los vehículos el acceso al Recinto Portuario.

B. Tarjetón tipo 2: será con una franja color verde y logotipo del Administrador a color, este tarjetón permitirá el acceso a los vehículos sólo a las áreas especificadas en el mismo.

C. Tarjetón tipo 3: será con una franja color azul y logotipo del Administrador a color para lancha.

Los vehículos de las empresas navieras, operadores, instituciones oficiales y prestadoras de servicios que ingresen al Recinto Portuario, se podrán estacionar en las áreas y el tiempo que designe el Administrador.

Los vehículos que ingresen para brindar un servicio esporádico dentro del Recinto Portuario se les asignará un tarjetón tipo 4 (provisional) con franja amarilla y el logotipo del Administrador a color, el solicitante dejará en garantía una identificación oficial con fotografía, que será devuelta al abandonar el Recinto Portuario.

Los tarjetones tipo 1 tendrán los siguientes datos:

I. Número de folio para el control de vehículos;

II. Tipo de vehículo, marca, modelo y número de placas;

III. Nombre y domicilio del propietario;

IV. Uso del vehículo y dependencia o razón social de la empresa que solicito la expedición del tarjetón;

V. Zona autorizada de visita;

VI. Número de póliza de seguro, compañía aseguradora y fecha de expiración; y

VII. Antefirma y firma de la persona que autoriza por parte del Administrador.

**Regla 29.-** Conforme al Código de PBIP y al Plan de Protección de la Instalación Portuaria, las tarjetas de identificación y los tarjetones serán intransferibles y sólo podrán ser expedidos y renovados por el Administrador.

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.

**Regla 30.-** El Administrador no se hará responsable de los daños a terceros que originen los vehículos que ingresen al Recinto Portuario.

**Regla 31.-** El Administrador autorizará la permanencia de los vehículos dentro del Muelle Turístico por el tiempo estrictamente necesario y en el área designada, quedando su conductor obligado a no obstaculizar o entorpecer las operaciones dentro de dichas instalaciones portuarias y a cubrir una tarifa por estadía.

Al término de su actividad de operaciones y en caso de descompostura de los vehículos y equipos utilizados, los operadores deberán retirarlos de las áreas de operaciones y vialidades. Sólo con la previa autorización del administrador, podrán hacerse reparaciones en áreas de vialidades o de maniobras.

**Regla 32.-** El acceso al Recinto Portuario está determinado por dos zonas, tal como se especifica en el Anexo No. 3, Plano No. 2.2.3.a.

**Regla 33.-** Los conductores respetarán los límites de velocidad y la circulación señalados en las vialidades del Recinto Portuario instalados por el Administrador. Queda estrictamente prohibido transportar personas en plataformas o estribos, toda persona que no acate estas disposiciones será acreedor a una sanción y en caso de reincidir se le suspenderá el acceso.

**Regla 34.-** La circulación de vehículos pesados o equipos especiales podrá efectuarse con la previa autorización del Administrador, por las áreas y vialidades que el mismo indique, siempre que no se dañe la carpeta asfáltica ni las Instalaciones Portuarias.

**Regla 35.-** Cuando se produzca un daño a la infraestructura portuaria con motivo de la circulación de vehículos o equipos por parte de los operadores y prestadores de servicios, estos serán responsables de cubrir el costo de los daños ocasionados.

**Regla 36.-** No se permite el estacionamiento de vehículos en las áreas de maniobras y de vialidades.

**Regla 37.-** Al momento de salir del Recinto Portuario los conductores deberán permitir la revisión del vehículo por las autoridades correspondientes.

SECRETARIA DE
Y TRANS
COORDINACION GE
Y MARINA
DIRECCION GENE

## CAPÍTULO V
## COMITÉ DE OPERACIÓN

**Regla 38.-** El Comité se sujetará a lo estipulado en su Reglamento Interno, especificado en el anexo No. 6.

**Regla 39.-** 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 40.-** El Comité contará con una oficina de quejas ubicada en las oficinas del Administrador, 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 41.-** El Comité del Puerto será presidido por el Administrador y quedará integrado de acuerdo al Artículo 2 del Reglamento Interno del Comité.

**Regla 42.-** 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;

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.

## CAPÍTULO VI
## ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS E INSTALACIONES

**Regla 43.-** El Administrador, en los términos de la Ley, será responsable de cuidar y mantener las áreas, Terminales, Marinas e Instalaciones del Puerto, vigilará y supervisará la adecuada utilización de las Instalaciones Portuarias y su eficiente operación.

**Regla 44.-** 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 45**.- 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 46**.- 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 47**- 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 48.-** 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 49.-** El Administrador será el responsable del dragado de mantenimiento en los canales, exceptuando las áreas marítimas que él mismo haya cedido mediante contrato a terceros.

## CAPÍTULO VII
## DEL ARRIBO Y DESPACHO DE EMBARCACIONES

**Regla 50.-** En los términos del Artículo 46 de la LNCM, y Artículo 66 de su RL, 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. Para el caso de las Marinas se estará en lo señalado en el Artículo 67 fracción I del RLN;

SECRETARÍA DE
Y TRAN
COORDINACIÓN GE
Y MARINA
DIRECCIÓN GEN

**Regla 51.-** En los términos del Artículo 48 de la LNCM, y Artículo 66 A del RLN, 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;

El Administrador es el responsable de emitir el certificado de no adeudo o garantía de pago.

III. Certificados de seguridad que demuestren el buen estado de la embarcación;

IV. Cálculo y plan de estiba de la carga; y

V. Lista de tripulantes y pasajeros si los hubiere.

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

Para el caso de las Marinas, sé estará en lo señalado en el Artículo 67 Fracción II del RLN.

**Regla 52.-** El servicio de pilotaje se prestará a toda embarcación que arribe o zarpe del Puerto y que esté legalmente obligada a usar este servicio, así como las demás que lo soliciten con fundamentos en los artículos 55 de la LNCM y 104 del RLN.

**Regla 53.-** 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, ésta se aceptará y entregará la declaración correspondiente a la Autoridad Sanitaria cuando se le requiera para ello.

**Regla 54.-** Una vez que la embarcación haya quedado a libre plática, se hará la visita de las Autoridades en los términos de Ley.

**Regla 55.-** Las embarcaciones fondeadas, que hayan arribado en altura y en tanto no hayan quedado a libre plática, no deberán desembarcar personas al Puerto, sin la autorización de la Capitanía.

**Regla 56.-** En términos del Artículo 46 de la Ley de Migración y del Título Cuarto del Reglamento de la Ley de Migración, el Agente Naviero de buques en tráfico de altura, deberán trasmitir al Instituto Nacional de Migración la información relativa a los pasajeros, tripulación y medios de transporte que entren a salgan del país.

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 Título Cuarto del Reglamento de la Ley de Migración.

**Regla 57.-** 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 8 horas,

mediante solicitud entregada en horas hábiles de oficina o ante la guardia de servicio, de conformidad con el Artículo 47 del Reglamento de Ley de Migración.

## CAPITULO VIII
## NAVEGACIÓN INTERIOR

**Regla 58.-** Toda embarcación para prestar los servicios a que se refiere el artículo 42 de la LNCM en navegación interior y de cabotaje deberá obtener previamente la autorización correspondiente de la Secretaria o la Capitanía según corresponda.

**Regla 59.-** Las embarcaciones menores mexicanas menores de trescientas unidades de arqueo bruto y de más de siete metros de eslora, deberán sujetarse a lo establecido en el "ACUERDO que establece los criterios para la asignación e instalación de un dispositivo transmisor en las embarcaciones menores de trescientas unidades de arqueo bruto y de más de siete metros de eslora". 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 abordo, polizones, condiciones especiales, etc.

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

**Regla 60.-** La velocidad máxima en el canal de navegación será de 6 nudos.

**Regla 61.-** Las embarcaciones menores que naveguen dentro del canal de navegación deberán de cumplir con las Reglas de Rumbo y Gobierno.

**Regla 62.-** Queda estrictamente prohibido que las embarcaciones permanezcan fondeadas en el canal de navegación.

**Regla 63.-** Dentro los límites del Puerto , estará regulado el uso del radio banda marina VHF para llamadas buque/tierra, 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 liquido o en caso de simulacro de cualquiera de los eventos anteriores, los miembros de la Unidad de Protección Civil, los cuerpos de seguridad y vigilancia, los del sistema de prevención y combate de incendios, los de rescate y primeros auxilios, utilizaran el canal 16 del radio banda marina VHF que corresponde a la frecuencia 156.800 MHZ, como canal de contacto.

**Regla 64.-** 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 LNCM y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IX
## PROGRAMACIÓN DE BUQUES

**Regla 65.-** Las Dependencias y entidades públicas, el Administrador, **los Armadores, Navieros, Agentes navieros, usuarios, Operadores y Prestadores de Servicios,** así como las organizaciones y personas que participen en la operación portuaria, integrarán la junta de programación y asignación de posiciones de atraque en el Muelle Turístico a fin de coordinar las acciones, recursos materiales y humanos, para ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones en el mismo.

**Regla 66**.- 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;

D. Los servicios de maniobras a realizar;

E. El horario de embarque o desembarque de pasajeros de Cruceros eco turísticos, para la revisión de Autoridades y los servicios que proporciona el Administrador;

F. Tiempo estimado de estadía; y

G. 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 al Muelle Turístico y los servicios portuarios, se realizará la programación de acuerdo al orden de prioridades de atraque de conformidad con los términos de la Regla 78 de este documento, así como las operaciones y servicios que deban efectuarse, los tramos de los muelles, en los que de acuerdo con las características de la carga y de estiba o embarque o desembarque, deba atracar cada embarcación.

El aviso y la solicitud indicarán los pasajeros, que se tuviere programado embarcar o desembarcar así como las mercancías y lista de cargas peligrosas, en su caso, que se tuviere programado cargar o descargar en el Muelle Turístico, 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 67.-** 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 68**.- 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 69**.- **Los Armadores, Navieros, Secretaria de Marina, Agentes navieros o los usuarios** en el Puerto, que pretendan usar el Muelle Turístico, darán aviso y la solicitud correspondiente tanto a la Capitanía como al Administrador cuando menos con:

I. 48 horas de anticipación para cabotaje de 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

H. Para el caso de las Marinas se estará en lo señalado en el Artículo 50 de la LNCM y el Artículo 67 Bis del RLN.

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.

Para el caso de embarcaciones no programadas, deberán de comunicarse a la Capitanía y al Administrador con un mínimo de 12 hrs. de anticipación a su llegada para incluirlo en el programa de operaciones de no ser así, deberá destinarse a la zona de fondeo hasta recibir la autorización del Administrador para su atraque.

**Regla 70.-** Recibido el aviso de arribo de la embarcación y la documentación, de acuerdo con la Regla anterior, **así como las solicitudes para el uso de instalaciones portuarias**, 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 71.-** El programa de operación contendrá como mínimo, los siguientes datos:

1. Para los buques, embarcaciones eco turísticos y yates privados:

   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; indicaran 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

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

2. Para yates, embarcaciones de recreo y deportivos de uso particular, las de turismo náutico y cruceros, adicional a los datos anteriores

   A. El horario de embarque o desembarque de pasajeros para la revisión de Autoridades y los servicios que proporciona el Administrador.

**Regla 72.-** 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 solo 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 informara 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 73.-** 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 o 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 74.-** 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 75.-** 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 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 76.-** L**os 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 77.-** Cuando l**os 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 78.-** 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 transporten mercancías peligrosas.

En las instalaciones de uso particular, tanto el turno de servicio como las prioridades para el mismo serán establecidos por los operadores, pero dado el caso, a que se refiere la fracción I de la presente Regla.

**Regla 79**.- El **Armador, Naviero, Agente naviero o usuario** deberá notificar al Administrador y a la Capitanía de Puerto cualquier cambio en el tiempo estimado de arribo (ETA) de la embarcación, con una anticipación de 24 horas de acuerdo al arribo previsto.

**Regla 80.-** 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 81.-** 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 82.-** El atraque/desatraque de embarcaciones, se llevará 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 83.-** 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 84**.- 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 85.-** 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 86.-** 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 abordo el personal de vigilancia que se estime conveniente.

**Regla 87.- 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 88.-** 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 89.-** Conforme a lo dispuesto por las fracciones IV y VI del Artículo 9 de la LNCM la Capitanía, vigilará que la navegación, las maniobras y los 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.

**Regla 90.-** El Administrador vigilará que las embarcaciones no permanezcan injustificadamente en las instalaciones del Puerto. La Capitanía, a solicitud fundada del Administrador, ordenará lo conducente para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la LNCM.

**Regla 91.-** La Capitanía, a solicitud del 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 92.-** 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 93.-** Queda prohibido el atraque de buques tanque en el Muelle Turístico.

**Regla 94.-** 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 95.-** De acuerdo al Artículo 87 de la LNCM el amarre temporal de embarcaciones, solo será autorizado por La Capitanía, 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 96**.- **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 a costa de aquellos.

**Regla 97.-** Los buques atracados no podrán mover sus máquinas para pruebas sobre amarras sin permiso de la Capitanía.

**Regla 98**.- 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 99.-** Ningún buque atracado, podrá abandonar un muelle o efectuar enmiendas, sin la previa autorización del Administrador y notificación a la Capitanía.

**Regla 100.**- Durante la permanencia de buques en el Puerto, estando atracados o fondeados deberá quedar abordo personal suficiente para su cuidado y operación

**Regla 101.**- 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 102.-** 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, 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 91 de este instrumento.

## CAPÍTULO XI
## REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS

**Regla 103.-** 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 104 y 105 del presente instrumento.

Para la prestación de servicios portuarios en las marinas podrá efectuarse directamente por el titular, o por terceros que lo hagan por cuenta y orden de aquel, sin que se requiera de permiso específico para el servicio o servicios de que se trate, sin perjuicio de que el titular de la concesión siga siendo responsable ante Autoridades, usuarios y prestadores de servicios.

**Regla 104**.- 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:

A. 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 advierta 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.

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 105**.- 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; 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 LNCM, 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, LMV, el Reglamento, el RLN y demás disposiciones aplicables.

III. Para remolque y lanchaje:

A).REMOLQUE

**A.1.- Embarcaciones que no requerirán asistencia de un remolcador:**

Las embarcaciones que arriben al Puerto, no requerirán el servicio de asistencia de un remolcador para los siguientes casos y condiciones:

METEREOLOGICAS:

1.- Las condiciones meteorológicas máximas en el Puerto para poder efectuar la maniobra de entrada, salida, ciaboga, atraque y desatraque sin poner en riesgo las embarcaciones y las instalaciones portuarias son:

| Elemento | Condiciones meteorológicas |
|---|---|
| Viento | Hasta 22 nudos |
| Estado de la Mar | Oleaje hasta 6 pies |
| Corriente | Corriente 2 nudos |
| Visibilidad | No menor a 1 milla náutica |

B).- POR TIPO DE EMBARCACION:

1.- Los buques de tipo crucero turísticos equipados con sistemas azimutales de propulsión y propulsión transversal en proa, o con propulsión convencional y propulsores transversales en proa y popa, que les permitan maniobrar sin la necesidad de remolcadores, siempre que existan condiciones favorables de viento y corrientes y no sobrepasen en la fracción 1 de la

condición A), lo cual se determinará por acuerdo del Capitán del buque, el Piloto de Puerto en turno y el Capitán de Puerto.

2.- Las embarcaciones pesqueras, Cruceros ecoturísticos y de recreación que no sean mayores de 2,500 TRB y menores de 100 metros de eslora, que atraquen en el Muelle Turístico, siempre que existan condiciones favorables de viento y corrientes y no sobrepasen en la fracción 1 de la condición A), lo cual se determinará por el Capitán del buque, el Piloto de Puerto en turno y el Capitán de Puerto.

**III.B.- Embarcaciones que requerirán asistencia del remolcador:**

El servicio de remolque será obligatorio para todas las embarcaciones que arriben a Puerto, de acuerdo a los criterios técnicos, conforme al tipo de buque que se mencionan:

1.- Para todas las embarcaciones de carga general mayores a 2,500 Toneladas de Registro Bruto (TRB), o 100 m, de eslora, o 20,000 toneladas de peso muerto.

2.-Para las embarcaciones tipo tanque que transportan petróleo y sus derivados, el servicio es obligatorio independientemente de la Toneladas de Registro Bruto de la embarcación.

Si las condiciones meteorológicas superan las establecidas en la fracción 1 de la condición A, 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.

IV Para amarre de cabos:

Contar con una plantilla de 6 elementos por lo menos, considerándose que 2 de ellos cubrirán las posibles ausencias de la plantilla básica de 4 personas con las que proporcionará cada servicio.

V Para avituallamiento:

Acreditar que se cuenta con la disponibilidad de un vehículo para transporte de alimentos y contar con la licencia de salubridad.

VI. Para suministro de agua potable:

A. Contar con un vehículo cisterna o pipa, planta potabilizadora, propios o bajo contrato.

B. Anexar copia de los certificados que en su caso deban expedir las Autoridades competentes.

VII. Para suministro de combustible:

Contar con permiso o franquicia de PEMEX y si se trata de instalación fija, comprometerse a gestionar dentro de los 7 días siguientes a la firma del contrato con el Administrador, el trámite para la obtención del citado documento.

VIII. Para recolección de basura o desechos y eliminación de aguas residuales:

Contar con un vehículo apropiado para el transporte de basura, desechos o aguas residuales y anexar copia del permiso, convenio o contrato para la disposición final de la misma y cumplir con las disposiciones aplicables sobre la materia.

IX Para la prestación de servicios de manejo, recolección y destino final de materiales o sustancias peligrosas consideradas en la NOM-052-SEMARNAT-2005:

Se deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 150,151 y 151 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como el Artículo 108 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

X. Para fumigación:

Contar con un vehículo para transporte de personal y equipo, anexar copia del permiso que deba de expedir la Autoridad competente.

**Regla 106**.- 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 107.-** 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.

## CAPÍTULO XII
## MANIOBRAS PORTUARIAS

**Regla 108**.- El Administrador prestará los servicios de maniobras 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 109.-** L**os Armadores, Navieros, Agentes navieros o usuarios** podrán solicitar el servicio de maniobras al Administrador o a terceros que hayan celebrado contrato con el Administrador.

**Regla 110.-** Para la realización de las maniobras, el Administrador y los prestadores de servicios deberán emplear el personal suficiente, la maquinaria y equipos en general que satisfagan los estándares mínimos de producción.

**Regla 111.-** 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 112.-** 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.

## CAPÍTULO XIII
## OPERACIÓN PORTUARIA

**Regla 113**.- El Administrador prestara los servicios portuarios en el muelle turístico, 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 114.-** 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;

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 115.-** Las solicitudes para el manejo de todo tipo de carga, deberán presentarse al Administrador con 24 horas de anticipación del atraque de la embarcación.

Para el caso de manejo de mercancía de exportación e importación se requerirá acompañar a la solicitud, copia simple del pedimento que demuestre que dichas mercancías se sometieron al despacho aduanero.

Para mercancía de cabotaje copia del sobordo.

Para el caso de tránsito internacional se requerirá copia simple de las autorizaciones de la Aduana Marítima anexas a la solicitud de maniobra.

**Regla 116.-** Las solicitudes para la prestación de los servicios deberán presentarse con 24 horas de anticipación de lunes a sábado y con 48 horas de anticipación como mínimo cuando los servicios se prestan en domingos y días festivos.

Estos servicios sé podrán prestar durante las 24 horas del día, debiendo especificar el usuario el horario de servicio requerido.

**Regla 117.**- Las embarcaciones atracadas deberán otorgar las facilidades para que el personal de la Capitanía y de la SEMAR verifiquen los sistemas y equipos destinados a la seguridad, control de incendios, comunicación y salvaguarda de la vida humana en el mar.

**Regla 118.-** Con el fin de prevenir accidentes, durante las maniobras de carga nocturnas, los buques deberán mantener un alumbrado suficiente en los lugares de las cubiertas cercanas a las áreas del muelle donde descanse la escala y se efectúen las operaciones de embarque y desembarque de pasajeros o avituallamiento.

**Regla 119**.- 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 Muelle Turístico del Puerto.

**Regla 120.-** La empresa naviera y/o su agente consignatario deberán apoyar al personal operativo y de seguridad del Administrador para controlar la circulación de los pasajeros en el embarque y desembarque con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.

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 121.-** El usuario deberá colocar redes de protección para los pasajeros o equipaje que suban o bajen 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.

**Regla 122**.- Los prestadores de los servicios de avituallamiento se sujetarán al Plan de Protección de la Instalación Portuaria.

**Regla 123.-** Los servicios para el avituallamiento de las embarcaciones serán autorizados y coordinados por el Administrador, cuidando de no afectar la operación portuaria.

**Regla 124.-** El depósito de algún accesorio de la embarcación sobre los muelles para su utilización, inspección o mantenimiento, deberá ser autorizado por el Administrador y previa solicitud del mismo.

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

**Regla 125.-** Los interesados en recibir los servicios de pilotaje, maniobras, amarre de cabos, lanchaje, avituallamiento, agua potable, suministro de combustible por pipas, y recolección de basura, deberán cumplir con los siguientes trámites:

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

A. Solicitud por escrito a la Capitanía;

B. Se presentara 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 del Puerto.

II. Para la prestación del servicio de amarre de cabos se sujetará a lo siguiente:

A. Solicitud previa de amarre/desamarre al Administrador;

B. Cubrir la tarifa de acuerdo a las reglas de aplicación autorizadas;

C. Cancelación de la solicitud del servicio por escrito con 2 horas de anticipación;

D. El amarre y desamarre de cabos en cada una de las maniobras de atraque o enmienda se consideraran independiente uno del otro;

E. Solamente en caso fortuito o de fuerza mayor y a falta de prestadores de servicios, el amarre y desamarre lo podrá efectuar la tripulación de la embarcación o personal disponible durante el evento en cuyo caso no se generarán cobros a la embarcación; y

F. Los prestadores de servicio de amarre de cabos se sujetarán a las indicaciones del Piloto de Puerto durante la ejecución de las maniobras de entrada, atraque, enmienda, desatraque, salida, abarloamiento, o desabarloamiento de embarcaciones.

III. El servicio de avituallamiento de embarcación será proporcionado de la forma siguiente:

A. Solicitar la autorización del servicio por escrito al Administrador y a la Aduana, en horas hábiles;

B. De la relación de los productos solicitados por la embarcación, entregar copia al Administrador y a la Aduana de dichos productos del aprovisionamiento suministrado;

C. el pago del servicio de avituallamiento será de acuerdo a la solicitud del armador; y

D. Se proporcionará el servicio sin interrumpir u obstruir la operación del Puerto y sin interferir el tráfico de la maquinaria.

IV. Del servicio de agua potable a las embarcaciones será proporcionado de la siguiente forma:

A. Previa solicitud al Administrador por escrito con un horario de 8:00 a 18:00 horas;

B. En la solicitud deberán indicarse la hora y los metros cúbicos que se requieran;

C. Cubrir la tarifa de acuerdo a las reglas de aplicación autorizadas; y

D. Se proporcionará el servicio sin interrumpir la operación del Puerto.

V. El servicio de combustible a las embarcaciones será proporcionado en la forma siguiente:

A. Previa solicitud por escrito del Capitán o armador ante el prestador del servicio con copia para el Administrador y la Aduana; y

B. El servicio se efectuará en el muelle que se requiera mediante pipas, cumpliendo con las siguientes medidas de seguridad:

a. Acordonar el área perimetral de donde se brinda el servicio.

b. Contar con mínimo 2 extintores.

c. Colocar señalización.

d. Vigilante permanente desde el inicio del suministro hasta el retiro de la unidad.

e. Contar con recipientes y toallas absorbentes.

f. Limpieza general del área al término del servicio.

VI. El servicio de recolección de basura de las embarcaciones, se proporcionará de la siguiente forma:

A. Solicitud por escrito autorizada por el Administrador con un horario de 8:00 a 18:00 horas.

B. Clasificar por tipo de basura en orgánica e inorgánica.

C. En el caso de basura peligrosa, se verificará si cumple con la norma NOM-052-SEMARNAT-2005.

D. Cubrir la tarifa de acuerdo a las reglas de aplicación autorizadas;

VII. El servicio de eliminación de aguas residuales de embarcaciones, se requerirá de instalaciones apropiadas o a través de pipas especializadas y se proporcionará de la forma siguiente:

A. Solicitud por escrito acompañado por el pago correspondiente con 24 horas de anticipación y previa autorización de las Dependencias en materia ecológica.

**Regla 126.-** Queda estrictamente prohibido la colocación de anuncios luminosos en los muelles y patios de maniobras.

**Regla 127.-** 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 128.-** Cuando la mercancía de las embarcaciones de tráfico de altura carezca de marcas o no indiquen destinatario, el Administrador y los prestadores de servicios avisarán a la Aduana y con base en los manifiestos de aquélla se anotarán los datos faltantes.

**Regla 129.-** En el tráfico de altura, si la mercancía 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 dicho carga en tierra.

**Regla 130.-** 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:

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

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

**Regla 131**.- Los operadores o prestadores de servicio deberán entregar al Administrador, durante los 15 días siguientes al periodo que se reporta la información y estadística siguiente:

I. Avances semestrales durante los meses de mayo y noviembre de cada año, sobre el cumplimiento del programa de adquisiciones y del mantenimiento preventivo y correctivo a que se refiere la Regla 110.

II. Informes trimestrales de trabajo durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año que deberán contener por los menos:

   A. Datos de identificación y firma del operador y prestadores de servicios de zona autorizada de operación;

   B. Recursos humanos por grupos de especialidades destinados a la prestación de los servicios, así como de los recursos materiales que incluyan equipo y herramienta.

III. Estadísticas mensuales de productividad con la siguiente información:

   A. Sistemas operativos autorizados;

   B. Rendimientos alcanzados en la operación y análisis comparativos con los estándares establecidos;

   C. Movimiento de mercancías por trafico y rendimientos alcanzados por productos y los comparativo con trimestres anteriores;

   D. Numero de embarcaciones turísticos y pasajeros atendidos durante el periodo y los comparativo con trimestres anteriores;

   E. Principales problemas o deficiencias detectadas en la operación.

IV. Los operadores de Marina, deberán llenar un registro de entradas, estadías y salidas de embarcaciones que proporcionarán al Administrador mensualmente y que tendrá a disposición de las Autoridades competentes en la forma de que se solicite

Así mismo, apoyar al usuario para que las embarcaciones que ingresen a las marinas cubran la tarifa de ingreso al Puerto autorizada por la Secretaría, a través de su conducto o notificando al Administrador para que directamente realice el cobro correspondiente.

## CAPÍTULO XIV
## CONTROL AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

**Regla 132.-** 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.

**Regla 133.-** Las embarcaciones que descarguen combustibles, deberán tener una barrera flotante a fin de que los derrames queden limitados al interior de la misma.

**Regla 134.-** Las Terminales, Marinas e Instalaciones que produzcan efectos contaminantes como son las emisiones de gases, olores, partículas sólidas y liquidas no deberán exceder los niveles máximos permisibles que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas en materia ecológica, expedidos para tal efecto por la Secretaria del Medio Ambiente, Recursos Naturales.

**Regla 135.-** De conformidad con lo que establecen los tratados internacionales, se prohíbe derramar hidrocarburos persistentes que se transporten como carga, o que se lleven en los tanques de consumo de las embarcaciones. Asimismo, se prohíbe descargar, derramar, arrojar o cualquier acto equivalente, lastre, escombros, basura, aguas residuales, así como cualquier elemento en cualquier estado de la materia o energía que cause o pueda causar un daño a la vida, ecosistemas y recursos marinos, a la salud humana o a la utilización legítima de las vías navegables y al altamar que rodea a las zonas marinas mexicanas identificadas en la Ley Federal del Mar.

**Regla 136.-** El CUMAR coadyuvará en el cumplimiento de los tratados o convenios internacionales en los que México sea parte en materia de Protección Marítima y Portuaria, aplicará las disposiciones y medidas de reacción para que se cumplan los niveles de protección marítima y portuaria y fungirá como instancia coordinadora de las acciones que realicen las Autoridades de los tres órdenes de Gobierno en esta materia.

## CAPÍTULO XV
## VIGILANCIA Y SEGURIDAD

**Regla 137.-** 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 al Puerto 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 el consumo de bebidas alcohólicas y la introducción y consumo de 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, el pescador, al ingresar a la dársena, deberá justificar: el registro de la embarcación ante la Capitanía, permiso correspondiente de la pesca a realizar, cumplir con el Convenio SOLAS en cuestión de seguridad de la vida humana en la mar

**Regla 138.-** La seguridad a cargo del Administrador, funcionará las 24 horas de todos los días del año y tendrá puestos de control en los accesos y salidas del Muelle Turístico.

**Regla 139.-** El Administrador contará con el equipo necesario para combatir un incendio, cuidando que dicho equipo este en buen estado y en disponibilidad para uso inmediato.

**Regla 140.-** El Administrador vigilará que las instalaciones concesionadas, los operadores y los prestadores de servicios, cumplan con las medidas de seguridad para salvaguardar a las personas e instalaciones en general.

**Regla 141.-** En el cuerpo de agua del Recinto Portuario 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 142.-** En el Recinto Portuario del Muelle Turístico, 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;

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; y

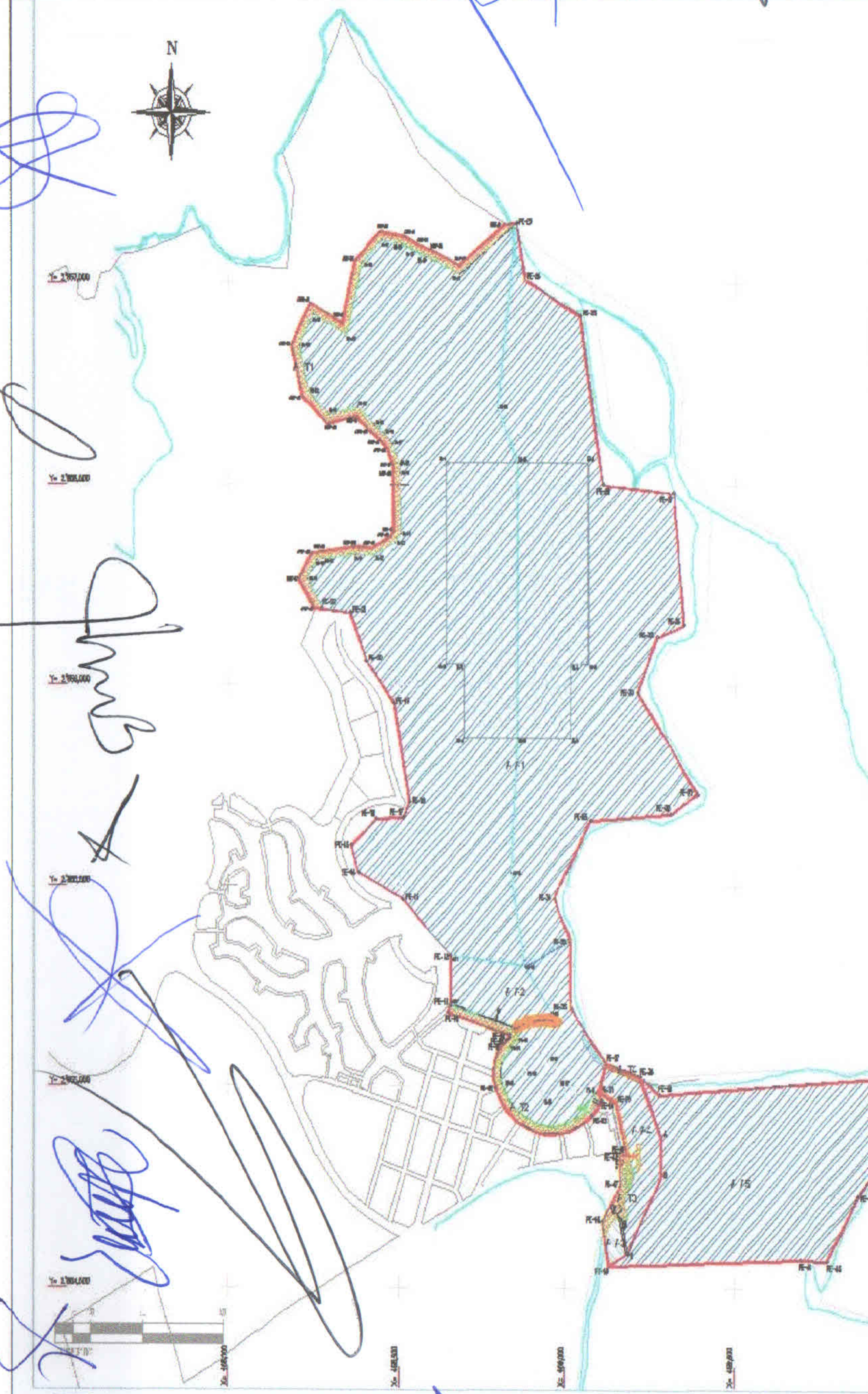
VII. El ingreso de sustancias peligrosas.

**Regla 143.-** Con objeto de prevenir y afrontar en el Puerto 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

# ANEXO 1

# PLANO No.1.4.3.- DE DELIMITACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL RECINTO PORTUARIO

SECRETARIA DE
Y TRAN
COORDINACION G
MARINA
DIRECCION GEN




CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 1 DE AGUA DESTINADA A ONDATO Y PROTECCIÓN.

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 2 DE AGUA DESTINADA A ONDATO Y PROTECCIÓN.

SUPERFICIE= 604,322.07 M2

SUPERFICIE= 423,438.66 M2

SUPERFICIE POLIGONO 1+POLIGONO 2= 1'027,760.73 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 1 AGUA DESTINADA A FONDEO Y AMARRE.

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 2 AGUA DESTINADA A FONDEO Y AMARRE.

SUPERFICIE= 138,307.86 M2

SUPERFICIE= 138,307.86 M2

SUPERFICIE POLIGONO 1+POLIGONO 2= 276,615.72 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE ÁREAS DE TERRA DESTINADA A ONDATO Y PROTECCIÓN

SUPERFICIE= 38,479.51 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE TERRA DESTINADO PARA INSTALACIONES PORTUARIAS

SUPERFICIE= 14,833.20 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE ÁREA MARITIMA PARA MARINA

SUPERFICIE= 38,852.88 M2

RESUMEN DE SUPERFICIES

| | |
|---|---|
| AREA TOT. DE TERRA: | 85,293.39 M2 |
| A-T1 : | 38,479.51 M2 |
| A-T2 : | 14,833.20 M2 |
| A-T3 : | 8,745.37 M2 |
| A-T4 : | 1,213.30 M2 |
| AREA TOTAL DESEA | 1,027,760.73 M2 |
| A-A1 : | 1,384,378.45 M2 |
| A-A2 : | 38,852.88 M2 |
| A-A3 : | 4,855.85 M2 |
| A-A4 : | 38,787.14 M2 |
| A-A5 : | 570,865.40 M2 |
| AREA TOTAL EMPOLIGONE: | 1,027,760.73 M2 |

SIMBOLOGÍA

- LIMITE DE PROPIEDAD COLINDANTE
- BARRA DE NIVEL
- LIMITE DE COLINDA DE AREA
- LIMITE DEL RECINTO PORTUARIO

MACROLOCALIZACIÓN



LOCALIZACIÓN



PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

DELIMITACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL RECINTO PORTUARIO. DE PUERTO ESCONDIDO, MUNICIPIO DE LORETO,B.C.S.

SEMARNAT

SCT

API-BCS PUERTOS DE BAJA SUR

1.4.3

ESCRITO POR: [illegible]

REVISÓ: [illegible]

APROBÓ: [illegible]

FECHA: [illegible]

ESCALA: [illegible]

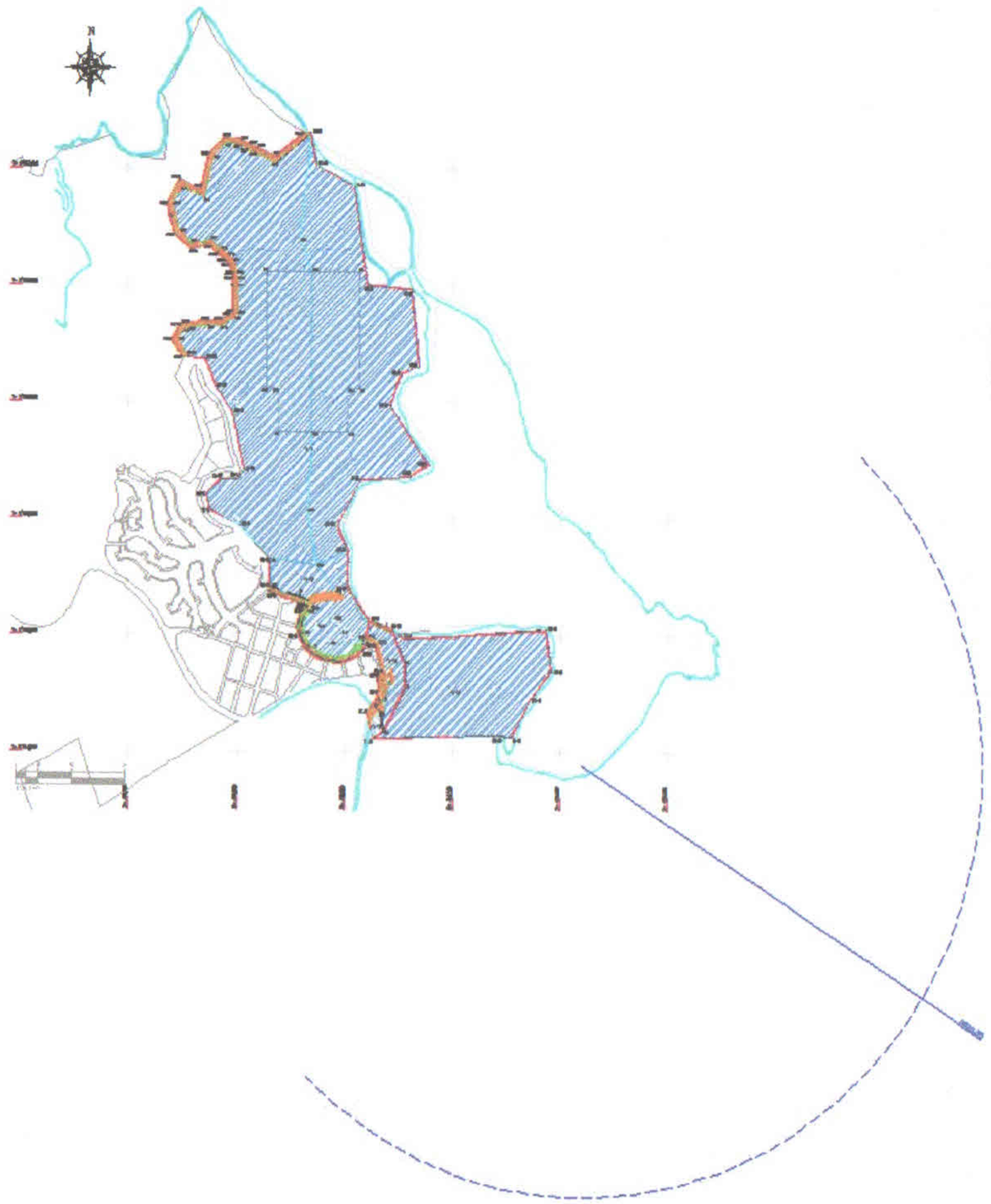
HOJA: [illegible]

SECRETARIA DE [illegible]

# ANEXO 2

# PLANO No. 1.4.3.a.- LÍMITE DE PILOTAJE Y ZONA DE FONDEO

SECRETARIA DE
Y TRANS
COORDINACION G
MARINA
DIRECCION GEN



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 1
DE AGUA DESTINADA A CRIBADO Y PROTECCIÓN.

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 604,322.07 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 2
DE AGUA DESTINADA A CRIBADO Y PROTECCIÓN.

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 423,458.66 M2

SUPERFICIE POLÍGONO 1+POLÍGONO 2= 1'027,780.73 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 1
AGUA DESTINADA A FONDEO Y ANCLAJE.

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 138,307.86 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO 2
AGUA DESTINADA A FONDEO Y ANCLAJE.

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 138,307.86 M2

SUPERFICIE POLÍGONO 1+POLÍGONO 2= 276,615.72 M2

RESUMEN DE SUPERFICIES

| | |
|---|---|
| ÁREA TOTAL DE TIERRA: | 67,272.35 m² |
| A-T1 : | 38,479.51 M2 |
| A-T2 : | 14,833.20 M2 |
| A-T3 : | 8,745.27 M2 |
| A-T4 : | 5,214.30 M2 |
| ÁREA TOTAL DE AGUA: | 1,354,780.73 m² |
| A-A1 : | 1,304,376.45 M2 |
| A-A2 : | 38,957.88 M2 |
| A-A3 : | 4,629.85 M2 |
| A-A4 : | 36,157.14 M2 |
| A-A5 : | 370,659.40 M2 |
| ÁREA POLIG. ENVOLVENTE: | 1,517,695.17 m² |

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE
ÁREAS DE TIERRA DESTINADAS A CRIBADO Y PROTECCIÓN

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 38,479.51 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE
TIERRA DESTINADA PARA INSTALACIONES PORTUARIAS

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 14,833.20 M2

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL POLÍGONO DE
ÁREA MARITIMA PARA MARINA

| EST | P.V. | DIST. | ACIMUT | COORDENADAS X | COORDENADAS Y |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

SUPERFICIE= 36,952.89 M2

SIMBOLOGÍA

- NIVELES DE PRESIONES ENVOLVENTE
- CURVA DE NIVEL
- NIVELES DE CONTROL DE AGUA
- LÍMITE DEL RECINTO PORTUARIO

MACRO LOCALIZACIÓN



LOCALIZACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN

LÍMITE DE PILOTAJE Y ZONA DE FONDEO
DEL RECINTO PORTUARIO,
DE PUERTO ESCONDIDO,
MUNICIPIO DE LORETO,B.C.S.

SEMARNAT

SCT

API-BCS
PUERTOS DE BAJA SUR

1.4.3.a

ANEXO 1.4

1:X

1/1

# ANEXO 3

# PLANO No. 2.2.3.- INSTALACIONES PORTUARIAS

SECRETARIA DE
Y TRANS
COORDINACION GE
Y MARINA
DIRECCION GENE

N

SM1

SM2

AA2

SM3

SM4

SM5

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO PORTUARIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MACROLOCALIZACIÓN



LOCALIZACIÓN



OBRAS DE ATAQUE

ÁREAS DE AGUA

ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

EDIFICIOS

VIALIDAD DE USO COMÚN

SEÑALAMIENTO MARÍTIMO BALIZAS Y BOYAS

OBRAS DE PROTECCIÓN

RAMPA A DESARROLLAR

LÍMITE DEL RECINTO PORTUARIO

PROYECTO

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

PLANO DE INSTALACIONES PORTUARIAS DE PUERTO ESCONDIDO MUNICIPIO DE LORETO,B.C.S.

SCT

API-BCS PUERTOS DE BAJA SUR

2.2.3

# ANEXO 4

# PLANO No. 5.1.3.- USOS, DESTINOS Y FORMAS DE OPERACIÓN

N

Ye 1957,000

Ye 1956,000

Ye 1955,000

Ye 1954,000

9PaE

9PaE

9PuE

10PuE

8PuN

8PuE

USOS

USO PÚBLICO

USO PARTICULAR

DESTINOS

| Cve | Simbología |
|---|---|
| 1 | [illegible] |
| 2 | [illegible] |
| 3 | [illegible] |
| 4 | [illegible] |
| 5 | [illegible] |
| 6 | [illegible] |
| 7 | [illegible] |
| 8 | [illegible] |
| 9 | [illegible] |
| 10 | [illegible] |
| .. | [illegible] |

MODOS DE OPERACIÓN

E Especializado S Semiespecializado N No Especializado

Destino

1 Pu E ← Modo de operación

Uso

LIMITE DEL RECINTO PORTUARIO

MACROLOCALIZACIÓN



LOCALIZACIÓN



PUERTO ESCONDIDO
Municipio de Loreto, B.C.S.

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO

PLANO DE USOS, DESTINOS FORMAS DE OPERACIÓN DE PUERTO ESCONDIDO, MUNICIPIO DE LORETO, B.C.S.

SCT

API-BCS
PUERTOS DE BAJA SUR

5.1.3.

SECRETARIA DE [illegible] Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN [illegible]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

# ANEXO 5

# PLANO No. 6.5.3.- CESIONARIOS Y ÁREAS DE USO COMÚN

SECRETARIA DE
Y TRANS
COORDINACION GE
Y MARINA
DIRECCION GENE

# ANEXO 6

# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN

SECRETARIA D
Y TRA
COORDINACION
MARIN
DIR COION GE

# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DE PUERTO DE ESCONDIDO, B.C.S.

## I N D I C E


| Capítulo | Tema | Pág. |
|---|---|---|
| I | Del Comité y sus funciones. | 56 |
| II | Del Presidente del Comité. | 58 |
| III | Del Secretario Técnico del Comité. | 59 |
| IV | De las sesiones. | 60 |
| V | De las obligaciones y funciones de los miembros del Comité. | 60 |
| VI | De los subcomités y grupos de trabajo. | 61 |
| VII | Disposiciones generales. | 61 |


ESTADOS U
SECRETARIA DE
Y TRA
COORDINACION G
Y MARINA
DIRECCION GE

# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DE PUERTO ESCONDIDO, B.C.S.

## CAPITULO I
## DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES

**Artículo 1.-** El comité de operación de Puerto Escondido, B.C.S., constituido mediante reunión de fecha 1 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 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 en el Puerto de la Secretaría de Salud;

VIII. El representante en el Puerto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

IX. El representante de la Procuraduría General de la República;

X. El representante de los operadores establecidos en el Puerto ;

XI. El representante de los prestadores de servicios establecidos en el Puerto ;

XII. El representante de los pilotos de Puerto ;

XIII. El representante de los agentes aduanales que operen en el Puerto ; y

XIV. 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 mediado 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 los Puertos de baja California sur 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;

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.

**Articulo 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 celebrara por lo menos una sesión mensual y las extraordinarias cuando sean convocadas por sus miembros.

**Articulo 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.

**Articulo 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.

**Articulo 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.

**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.

SECRETARIA DE
Y TRAN
COORDINACION GE
Y MARINA
DIR. CCION GEN

## CAPITULO VI
## DE LOS SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

**Articulo 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.

**Articulo 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.
Cuando 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. Alt. Everardo Jiménez Navarro**

# ANEXO 7

# PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOS RECINTOS PORTUARIOS DE APIBCS

SECRETARIA D
Y TRA
COORDINACION
DIRECCION G

# 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. | 64 |
| II | Funciones de los integrantes de la unidad de protección. | 66 |
| III | Zonas de seguridad. | 68 |
| IV | Disposiciones finales. | 69 |


### ANEXOS


| | |
|---|---|
| A | Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del Recinto Portuario de Puerto Escondido, B.C.S. |
| B | Directorio de emergencia. |
| C | Plan de contingencia para los recintos portuarios de APIBCS. |



SECRETARIA DE
Y TRA
COORDINACION
Y MARIN
DIRECCION GE

# 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 publica 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.

**Articulo 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 él articulo 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:

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;

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.

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

**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

**Articulo 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**

**Cap. Alt. Everardo Jiménez Navarro**

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

**L.A.E. J. Jesús Robles González.**

SECRETARIA D
Y TRA
ORDINACION G
MARIN
CION GE

# ANEXO A

**ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO, BAJA CALIFORNIA SUR.**

EN EL PUERTO DE LORETO, MUNICIPIO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL SEIS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, S.A. DE C.V., SITA EN PASEO HIDALGO ENTRE CALLEJON ROMANITO Y PIPILA, B.C.S. LOS C. CAP. ALT. EVERARDO JIMENEZ NAVARRO, CAPITAN DE PUERTO DE LORETO, B.C.S, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL RECINTO PORTUARIO DE LORETO, B.C.S.; EL L.A.E. J. JESUS ROBLES GONZALEZ, DIRECTOR GENERAL DE APIBCS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TECNICO OPERATIVO DE LA MISMA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL; CONTRALMIRANTE CG DEM MIGUEL BAEZ BARRERA, COMANDANTE DEL SECTOR NAVAL DE SANTA ROSALIA; LIC. PALOMA ANDREA GONZALEZ COLLINS, JEFE DE LA SECCION ADUANERA DE LA ADUANA MARITIMA; LIC. ROMMEL SALAICES SOTELO, SUBDELEGADO LOCAL DE MIGRACION; MIGUEL ENRIQUE ROMERO AGUILAR, DIRECTOR DE BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL; SALVADOR SANTOYO ESTRADA, COMANDANTE DESTACAMENTO PF; OMAR HIRALES COSIO, COORDINADOR DE PROFEPA; ING. LUIS FERNANDO MAGDALENO ACOSTA, SENASICA; DR. MANUEL LOPÉZ SOTO, DIRECTOR DEL SECTOR SALUD; LIC. VICTOR MARCELO TALAMANTES HIGUERA, DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO; ENF. GONZALO AGUSTIN ELIOSA MARTINEZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE LA CRUZ ROJA; LIC. RAUL DE LA CRUZ MORA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL; ANTONIO DAVIS VERDUGO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL; MC EVERARDO MARIANO MELENDEZ, DIRECTOR PARQUE NACIONAL BAHIA LORETO; ING. AGUSTIN LOZANO GUTIERREZ, ESCALA NAUTICA OPERADORA PORTUARIA; ADRIAN FERNANDEZ MARQUEZ, AGENCIA NAVIERA BCS; GUADALUPE ROMERO, AGENCIA NAVIERA AGUA AZUL; EVARISTO ALFONSO SUSARREY AMADOR, PRESIDENTE COOPERATIVA LORETANOS UNIDOS; JOSE LUIS MAYORAL BAREÑO, PRESIDENTE COOPERATIVA PARQUE MARINO.....

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 DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO, 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 AL RECINTO PORTUARIO DE LORETO, 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 DICHO RECINTO PORTUARIO, 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 DOCE 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 DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO.....

EL COORDINADOR GRAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO, B.C.S.

CAP.ALT. EVERARDO JIMENEZ NAVARRO
CAPITAN DE PUERTO

EL SECRETARIO TECNICO DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO, B.C.S

L.A.E. J. JESUS ROBLES GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE APIBCS

CONTRALMIRANTE CG DEM
MIGUEL BAEZ BARRERA
COMANDANTE DEL SECTOR NAVAL DE SANTA ROSALIA

SUBINSP. SALVADOR SANTOYO ESTRADA
COMANDANTE DESTACAMENTO PF

LIC. PALOMA ANDREA GONZALEZ COLLINS
JEFE DE LA SECCION ADUANNERA

LIC. ROMMEL SALAICES SOTELO
SUBDELEGADO LOCAL DE MIGRACION

LIC RAUL DE LA CRUZ MORA
AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL

OMAR HIRALES COSIO
COORDINADOR DE PROFEPA

DR. MANUEL LOPEZ SOTO
DIRECTOR DEL SECTOR SALUD

LIC. VICTOR M. TALAMANTES HIGUERA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

MIGUEL ENRIQUE ROMERO AGUILAR
COMANDANTE DE BOMBEROS Y
PROTECCION CIVIL

P.A
ANTONIO DAVIS VERDUGO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

M.C. JAVIER ALEJANDRO GONZALEZ LEIJA
P.A
MC EVERARDO MARIANO MELENDEZ
DIRECTOR PARQUE NACIONAL BAHIA
LORETO

ING. AGUSTIN LOZANO GUTIERREZ
ESCALA NAUTICA OPERADORA
PORTUARIA

ING. LUIS FERNANDO MAGDALENO
ACOSTA
SENASICA

ENF. GONZALO AGUSTIN ELIOSA
MARTINEZ
CONSEJO LOCAL CRUZ ROJA

ADRIAN FERNANDEZ MARQUEZ
AGENCIA NAVIERA BCS

GUADALUPE ROMERO
AGENCIA NAVIERA AGUA AZUL

EVARISTO ALFONSO SUSARREY
AMADOR
PRESIDENTE COOPERATIVA LORETANOS
UNIDOS

JOSE LUIS MAYORAL BAREÑO
PRESIDENTE COOPERATIVA PARQUE
MARINO

# ANEXO B

## 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. ALT. EVERARDO JIMÉNEZ NAVARRO | ejimenez@sct.gob.mx | 135 04 65 |
| SECTOR NAVAL SANTA ROSALÍA | CONTRALM. C.G. D.E.M. MIGUEL BAEZ BARRERA | navros@semar.gob.mx | 152 08 38 |
| POLICÍA FEDERAL | SUB. INSP. SALVADOR SANTOYO ESTRADA | pfloretobcs@hotmail.com | 133 07 94 |
| JEFE SECCIÓN ADUANERA | LIC. PALOMA ANDREA GONZÁLEZ COLLINS | | 135 16 97 |
| SUBDELEGADO LOCAL DE MIGRACIÓN | LIC. ROMMEL SALAICES SOTELO | | 135 12 66 |
| AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL | LIC. RAÚL DE LA CRUZ MORA | raul.delacruz@pgr.gob.mx | 133 05 51 |
| COORDINADOR DE PROFEPA | C OMAR HIRALES COSÍO | omhico@hotmail.com | 135 00 67 |
| DIRECTOR DEL SECTOR SALUD | DR. MANUEL LÓPEZ SOTO | | |
| DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO | LIC. VÍCTOR M. TALAMANTES HIGUERA | seguridad_publica_loreto@hotmail.com | 135 00 35 |
| COMANDANTE DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL | C MIGUEL ENRIQUE ROMERO AGUILAR | bomberosltobcs@hotmail.com | 135 15 66 |

| INSTITUCIÓN | RESPONSABLE | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL | C ANTONIO DAVIS VERDUGO | secdesarrolloloreto@hotmail.com | 135 03 98 |
| DIRECTOR PARQUE NACIONAL BAHÍA LORETO | M.C. EVERARDO MARIANO MELENDEZ | emarino@conanp.gob.mx | 135 04 77 |
| ESCALERA NAÚTICA OPERADORA PORTUARIA | ING. AGUSTÍN LOZANO GUTIÉRREZ | alozano@fonatur.gob.mx | 133 09 85 |
| SENASICA | ING. LUIS FERNANDO MAGDALENO ACOSTA | oisaloreto@senasica.gob.mx | 135 18 76 |
| CONSEJO LOCAL CRUZ ROJA | ENF. GONZALO AGUSTÍN ELIOSA MARTÍNEZ | cruzroja_lto@hotmail.com | 135 11 11 |
| AGENCIA NAVIERA BCS | C ADRIÁN FERNÁNDEZ MÁRQUEZ | adwa@prodigy.net.mx | 135 07 05 |
| AGENCIA NAVIERA AGUA AZUL | C GUADALUPE ROMERO | ltolupis@yahoo.com | 135 00 32 |
| PRESIDENTE COOPERATIVA LORETANOS UNIDOS | C EVARISTO ADOLFO SUSARREY AMADOR | | 613) 118 23 16 |
| PRESIDENTE COOPERATIVA PARQUE MARINO | C JOSÉ LUIS MAYORAL BAREÑO | | 135 16 64 |

# ANEXO C



# 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.

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.

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, sinistros o desastres.

6.- Organizar simulacros periódicamente y evaluar la capacidad de respuesta, funcionalidad y eficiencia de las brigadas y el resto del personal.

**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 mejorara 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:**

**Habrá 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 obscuros, cerrados o poco iluminados.

**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.
   - 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.

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 riegos 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.
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.
- Brazalete.
- Botiquín de primeros auxilios en cantidad mínima suficiente.
- Camilla.
- Frazadas.



## 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. Alerte 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 ordenes 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
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 acercase 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.

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

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 avisara a las autoridades competentes sobre el artefacto explosivo.

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

a) La hora supuesta de explosión.

b) En qué lugar o área se encuentra, si es que se tiene el dato.

c) Qué tipo o forma tiene el artefacto, si se tiene idea.

d) 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.

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 transito 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.

**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 maquina para labores de limpieza y apoyo en las maniobras, revisar que se encuentre en condiciones de ser operadas y que las vías de transito 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 optima 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, equipo destruido y recuperado, reclamaciones via 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 mas 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, maquinas 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. Dirigir 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 escombro que deba cubrir el seguro.

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 via 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 anormalidades 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.

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.

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, maquinas 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.

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 envió 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, 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.
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.

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 alterno 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 alterno de continuidad de la operación, registrar el evento en el formato histórico de contingencias.

SCT

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



**Lic. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**
Presidente del Consejo de Administración

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

**C. Arturo Susarrey Amador**
Gerente de Puerto Loreto, B.C.S.

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



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

API-BCS
PUERTOS DE BAJA SUR

# ACTA DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL RECINTO PORTUARIO DE PUERTO ESCONDIDO

Puerto de Loreto, a 14 de marzo de 2014

Con base en el acuerdo alcanzado durante la pasada reunión del Comité de Operación del Recinto Portuario de Puerto Escondido, realizada el 14 de febrero de 2014, relativo a la aprobación del documento que integra y actualiza las Reglas de Operación del Recinto Portuario de Puerto Escondido, 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 los 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 Puerto Escondido firman de conformidad dando su visto bueno para la actualización de las Reglas de Operación de Puerto Escondido, B.C.S.

| EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO ESCONDIDO, B.C.S. | EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE ESCONDIDO B.C.S. |
|---|---|
| L.A.E. J. JESÚS ROBLES GONZÁLEZ | CAP. ALT. EVERARDO JIMÉNEZ NAVARRO |

CONTRALAMIRANTE C.G.
D.E.M. MIGUEL BAEZ BARRERA
COMDTE. SECTOR NAVAL MILITAR

SUB. INSP. SALVADOR SANTOYO
ESTRADA
POLICÍA FEDERAL

LIC. PALOMA ANDREA GONZÁLEZ COLLINS
JEFE DE SECCIÓN ADUANERA

LIC. ROMMEL SALAICES SOTELO
SUBDELEGADO LOCAL DE MIGRACIÓN

LIC. RAÚL DE LA CRUZ MORA
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
FEDERAL

C. OMAR HIRALES COSIO
COORDINADOR DE PROFEPA

.DR. MANUEL LÓPEZ SOTO
DIRECTOR DEL SECTOR SALUD

LIC. VÍCTOR M. TALAMANTES HIGUERA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO

C MIGUEL ENRÍQUE ROMERO AGUILAR
COMANDANTE DE BOMBEROS Y
PROTECCIÓN CIVIL

C ANTONIO DAVIS VERDUGO
SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL

M.C. EVERARDO MARIANO MELENDES
DIRECTOR PARQUE NACIONAL BAHÍA
LORETO

ING. AGUSTÍN LOZANO GUTIÉRREZA
ESCALERA NAÚTICA OPERADORA
PORTUARIA

NG. LUIS FERNANDO MAGDALENO
ACOSTA
SENASICA

ENF. GONZALO AGUSTÍN ELIOSA
MARTÍNEZ
CONSEJO LOCAL CRUZ ROJA

C. ADRIÁN FERNÁNDEZ MÁRQUEZ
AGENCIA NAVIERA BCS

C GUADALUPE ROMERO
AGENCIA NAVIERA AGUA AZUL

C. EVARISTO ADOLFO SUSARREY AMADOR
PRESIDENTE
COOPERARTIVA LORETANOS UNIDOS

C JOSÉ LUIS MAYORAL BAREÑO
PRESIDENTE
COOPERATIVA PARQUE MARINO