



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
CONSEJO REGULADOR GENERAL



# COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE ALTAMIRA.

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

### *LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE ALTAMIRA.*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



## ÍNDICE

<b>OBJETO Y DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNCIONES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>10</b>
<b>DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>DE LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.....</b>	<b>12</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>14</b>
<b>FIRMAS.....</b>	<b>14</b>



*Handwritten signature*

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE ALTAMIRA.

### Objeto y definiciones

**Primero.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento del Comité de Planeación del Puerto de Altamira, de conformidad con lo establecido en los artículos 58 Bis de la Ley de Puertos y 47, 48 y 49 del Reglamento de la Ley de Puertos, en lo que no se contraponga a dicho artículo de la ley.

**Segundo.** - Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- **ADMINISTRADOR PORTUARIO:** Titular de la sociedad mercantil que tiene la concesión para la administración portuaria integral del PUERTO.
- **CESIONARIO(S):** Persona física o moral que tiene celebrado con el ADMINISTRADOR PORTUARIO contrato de cesión parcial de derechos.
- **COMITÉ:** Comité de Planeación del PUERTO.
- **CAPITANÍA:** La Capitanía de Puerto.
- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos que regulan el funcionamiento del COMITÉ.
- **PRESIDENTE:** Presidente del COMITÉ.
- **PRESTADOR(ES) DE SERVICIOS PORTUARIOS:** Persona física o moral que tiene celebrado con el ADMINISTRADOR PORTUARIO contrato para la prestación de servicios portuarios.
- **PUERTO:** el Puerto de Altamira.
- **SECRETARÍA:** Secretaría de Marina.

### Funciones e integración del COMITÉ

**Tercero.** - El COMITÉ tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer:
  - a) Del Programa Maestro de Desarrollo Portuario del PUERTO y sus modificaciones.
  - b) De la asignación de áreas, terminales y contratos de servicios portuarios que realice el ADMINISTRADOR PORTUARIO.
  - c) Cualquier asunto que afecte la operatividad de largo plazo del PUERTO.
- II. Emitir recomendaciones sobre los asuntos que le compete conocer.
- III. Aprobar la modificación de los LINEAMIENTOS del COMITÉ.

**Cuarto.** - El COMITÉ se integrará con los siguientes miembros propietarios:



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
SUBSECTOR GENERAL



- I. El ADMINISTRADOR PORTUARIO, quien lo presidirá.
- II. Un representante de la SECRETARÍA.
- III. El Capitán de Puerto.
- IV. Un representante de los CESIONARIOS.
- V. Un representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS de mayor influencia en la operación del PUERTO.

El ADMINISTRADOR PORTUARIO y el Capitán de Puerto mantendrán su calidad de miembros propietarios del COMITÉ, mientras que se desempeñen como titulares de la instancia que representan.

El representante designado por la SECRETARÍA acreditará su calidad de miembro propietario del COMITÉ, mediante designación por escrito y durante el tiempo que determine la SECRETARÍA.

La calidad de miembro propietario del COMITÉ como representante de los CESIONARIOS y como representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, se adquirirá conforme al procedimiento establecido en estos LINEAMIENTOS.

**Quinto.** - El ADMINISTRADOR PORTUARIO, podrá designar como su suplente a un integrante de la instancia que representa, el cual deberá tener por lo menos nivel inferior jerárquico inmediato al titular, debiendo notificar la designación por escrito al COMITÉ, previamente a cada sesión de COMITÉ u ocasión que se requiera ejercer la suplencia siempre y cuando no sea una situación extraordinaria.

La calidad de representante suplente de los CESIONARIOS y representante suplente de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS se adquirirá conforme al procedimiento previsto en estos LINEAMIENTOS.

La sustitución de cada miembro propietario o suplente requerirá de la aprobación correspondiente del COMITÉ, con excepción de la fracción II del punto CUARTO de los presentes lineamientos.

Cada miembro suplente del COMITÉ contará con todas las atribuciones de propietario cuando ejerza su suplencia.

La calidad de miembro propietario o suplente del COMITÉ será honorífica, por lo que no se percibirá emolumento por el desempeño de cualquier función inherente a este encargo.

**Sexto.** - En sesión de COMITÉ podrán participar invitados, con derecho a voz, pero sin voto, quienes deberán ser expresamente convocados por el PRESIDENTE, ya sea por escrito o por correo electrónico. El invitado podrá ser CESIONARIO, PRESTADOR DE SERVICIO PORTUARIO o especialista



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**

SECRETARÍA DE MARINA



**MARINA**

en la materia, quienes por sus conocimientos, experiencia o facultades coadyuven en el adecuado desahogo de asunto específico previsto en el orden del día de la sesión de COMITÉ convocada.

Dichos participantes deberán confirmar su asistencia al ADMINISTRADOR PORTUARIO con dos días de anticipación al correo electrónico institucional de dicho ADMINISTRADOR PORTUARIO.

**Séptimo.** - La asignación de representante de los CESIONARIOS o de representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS de mayor afluencia en la operación del Puerto, se realizará, indistintamente en ambos grupos y de forma separada, mediante sesión pública de elección por mayoría simple, en presencia del Administrador Portuario y del Capitán de Puerto ya sea presencial o de manera virtual conforme a lo siguiente:

- I. La sesión pública de elección tendrá como único objeto y asunto a tratar el de elegir a un representante propietario y a un suplente de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, para participar en el COMITÉ. La falta de representante propietario y suplente por cualquier motivo ameritará la celebración de nueva sesión pública de elección.
- II. La sesión pública de elección se llevará a cabo con la presencia del ADMINISTRADOR PORTUARIO, el cual coadyuvará en la organización previa, convocatoria, instalación y moderación de la sesión y participará como observador durante el desarrollo de la sesión pública y suscribirá el acta de la misma en calidad de testigo.

El ADMINISTRADOR PORTUARIO se auxiliará del Secretario Técnico del COMITÉ para el desempeño de sus funciones de apoyo inherentes a la sesión pública y para resguardar la documentación relacionada con la misma.

Corresponderá al ADMINISTRADOR PORTUARIO determinar y proporcionar el lugar e implementos necesarios para el desarrollo imparcial de la sesión pública de elección.

- VI. La sesión pública de elección se integrará con un representante legal por cada uno de los CESIONARIOS o, según el caso, de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS de mayor influencia en la operación del PUERTO, debidamente registrado en el expediente que obra en los archivos del ADMINISTRADOR PORTUARIO con el instrumento que acredite su personalidad y representación, debiendo identificarse al inicio de dicha sesión pública con la presentación del original de su identificación oficial. Cada representante legal debidamente acreditado en la sesión pública de elección tendrá derecho a voto.
- III. El ADMINISTRADOR PORTUARIO elaborará y enviará a cada uno de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, al domicilio legal o al correo electrónico institucional que tenga registrado, la convocatoria a sesión pública de elección en la que se precise la fecha, hora, modalidad y/o lugar en que se llevará a cabo la misma, por lo menos



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**

CONSEJERÍA GENERAL



**MARINA**

con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión y recabando el correspondiente acuse de recibido de la convocatoria

- IV. Conforme a sus registros, el ADMINISTRADOR PORTUARIO elaborará la lista de asistencia de la sesión pública de elección y previo al inicio de la misma recabará la firma de cada representante legal que asista de cada uno de los CESIONARIOS o, según el caso, de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, para hacer constar su presencia y su derecho a voto para elegir a su correspondiente representante ante el COMITÉ (En caso de que la reunión sea virtual, se elaborará la lista y se anotará en ella el tipo de documento oficial y número con la cual se identificó).
- V. Para determinar legalmente instalada la sesión pública de elección, en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría de los representantes legales registrados por el ADMINISTRADOR PORTUARIO, en segunda convocatoria la sesión se llevará a cabo con los representantes legales registrados que asistan y la resolución en ambos casos será tomada por mayoría simple de votos.

La primera convocatoria a la sesión pública de elección será en la hora determinada en la convocatoria correspondiente, invariablemente se considerará como segunda convocatoria una hora después de la previamente programada.

- VI. Podrá ser representante propietario o suplente ante el COMITÉ, ya sea de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, según sea el caso, el representante legal de alguno de ellos cuya representada se encuentre al corriente de sus obligaciones contractuales con el ADMINISTRADOR PORTUARIO y que sea electo en la sesión pública descrita en estos LINEAMIENTOS.
- VII. Cada representante propietario o suplente ante el COMITÉ, ya sea de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, durará en su encargo dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión.
- VIII. La renuncia, incapacidad física o fallecimiento del representante propietario o suplente ante el COMITÉ, de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, deberá avalarse documentalmente y el ADMINISTRADOR PORTUARIO recabará el documento que acredite el hecho de que se trate.

La solicitud de cambio de representante propietario o suplente ante el COMITÉ, de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, deberá comunicarse al ADMINISTRADOR PORTUARIO a efecto de que convoque a nueva sesión pública de elección, mediante escrito que recabe el cincuenta por ciento más uno del total de los representantes legales de cada uno de los



PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL



MARINA

CESIONARIOS o, según el caso, de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, debidamente registrados en el expediente que obra en los archivos del ADMINISTRADOR PORTUARIO.

- IX. Una vez instalada legalmente la sesión pública, el ADMINISTRADOR PORTUARIO solicitará a los asistentes con derecho a voto que nombren a dos escrutadores y los constituirá en su encargo. Acto seguido, el ADMINISTRADOR PORTUARIO solicitará a los asistentes con derecho a voto que mencionen verbalmente al candidato o candidatos para ser su representante propietario y representante suplente ante el COMITÉ, quien deberá estar presente en la sesión pública a efecto de aceptar públicamente la candidatura y, en su caso, el encargo de representante ante el COMITÉ. Los escrutadores registrarán el nombre de todos los candidatos y lo anotarán.
- X. Concluido el registro de candidatos, cada representante legal con derecho a voto se dirigirá ante el ADMINISTRADOR PORTUARIO quien le entregará una papeleta de elección en blanco, en la que anotará de su puño y letra, de manera libre y secreta, el nombre del candidato de su preferencia y depositará su voto en la urna transparente colocada para tal propósito, en caso de que la reunión sea vía remota, el ADMINISTRADOR PORTUARIO determinará el mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la votación.
- XI. Concluida la votación, los dos escrutadores realizarán públicamente el conteo de los votos e informarán en voz alta el resultado a los asistentes a la sesión pública y el nombre del candidato ganador por mayoría simple.
- XII. El ADMINISTRADOR PORTUARIO procederá a la elaboración del acta de la sesión en la que se haga constar los hechos y el resultado de la votación, recabando las firmas de los escrutadores, de los representantes ante el COMITÉ electos en la sesión, del propio ADMINISTRADOR PORTUARIO, este último en calidad de testigo.
- XIII. Si por cualquier causa no imputable al ADMINISTRADOR PÚBLICO, no se celebrara la sesión pública de elección o no se hubiese elegido representante ante el COMITÉ, dicho COMITÉ continuará en funcionamiento y celebrando sus sesiones conforme a lo previsto en estos LINEAMIENTOS.

**Séptimo Bis.** – Los representantes electos de los CESIONARIOS y PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, ya sean propietarios o suplentes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar y atender a sus representados, respecto de los temas de interés que deban ser tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en el ejercicio de que se trate.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COMUNICACIÓN SERAFIL



MARINA

- II. Notificar y hacer del conocimiento el orden del día y/o asuntos a tratar de la sesión ordinaria y extraordinaria, a sus representados con tres días de anticipación a la fecha de celebración de esta, en dicha notificación deberá constar de recibido por sus representados, con acuse de recibo, lo cual se acreditará en la sesión de Comité de que se trate, y dicha acreditación será un punto del orden del día, de lo contrario todos los acuerdos tomados en la sesión que corresponda serán inválidos y/o nulos. La notificación a los representados podrá realizarse vía correo electrónico y para efectos del acuse de recibo correspondiente será válido un comprobante electrónico de recepción del correo.
- III. Informar de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias a sus representados, mediante notificación, con acuse de recibo, lo cual se acreditará en la siguiente sesión de comité en el punto del orden del día del punto anterior, pues de lo contrario todos los acuerdos tomados en la sesión que corresponda serán inválidos y/o nulos. La notificación de acuerdos a los representados podrá realizarse vía correo electrónico y para efectos del acuse de recibo correspondiente será válido un comprobante electrónico de recepción del correo.

En caso de incumplimiento a dichas obligaciones los representantes ya sea propietario o suplente podrán ser removidos de sus cargos anticipadamente, solicitándolo y motivando su petición por escrito al PRESIDENTE del Comité con acuse de recibo, siempre y cuando uno de los CESIONARIOS o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS esté inconforme con sus representantes, dicha remoción será analizada y determinada por el Comité de Planeación, la cual se hará constar en un acta. En caso de que la remoción se considere procedente, se convocará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la remoción, a nueva sesión pública de elección para nombrar al nuevo representante de CESIONARIOS o de PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS según corresponda, conforme al procedimiento descrito en el punto Séptimo de los presentes Lineamientos.

**Octavo.** - Cada miembro del COMITÉ tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del COMITÉ.
- II. Analizar el orden del día y la documentación de la sesión de COMITÉ.
- III. Emitir su voto en la sesión de COMITÉ, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- IV. Suscribir el acta de la sesión de COMITÉ en la que participe.
- V. Dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
ASOCIACIÓN GREMIAL



**MARINA**

- I. Realizar el registro y actualización de datos de los miembros del COMITÉ y, en su caso, de los invitados, así como verificar, guardar y custodiar los documentos con que acrediten su personalidad o representación.
- II. Integrar la documentación de apoyo para la sesión de COMITÉ.
- III. A petición del PRESIDENTE, enviar a los miembros propietarios del COMITÉ la convocatoria a sesión de COMITÉ, el orden del día y la documentación con información de los asuntos a tratar en la sesión.
- IV. Elaborar la lista de asistencia a sesión de COMITÉ, recabar firma de los presentes, verificar e informar al PRESIDENTE la existencia de quórum para llevar a cabo la sesión.
- V. Elaborar el acta de sesión de COMITÉ debidamente foliada y recabar la firma de los miembros del COMITÉ que estuvieron presentes en la sesión.
- VI. Apoyar al PRESIDENTE en el seguimiento de las recomendaciones y acuerdos adoptados por el COMITÉ.
- VII. Organizar y resguardar la documentación inherente al funcionamiento del COMITÉ y aquella que le encomiende el PRESIDENTE.
- VIII. A petición del PRESIDENTE, emitir informe sobre los asuntos que se traten en sesión de COMITÉ y brindar la asistencia que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del COMITÉ.
- IX. Dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS, y en su caso, comunicar al PRESIDENTE las irregularidades que detecte respecto al funcionamiento del COMITÉ. X
- X. Las demás funciones que le encomiende el PRESIDENTE, el COMITÉ o que señalen estos LINEAMIENTOS.

### De las sesiones del COMITÉ

**Décimo primero.** - El COMITÉ sesionará en el domicilio social del ADMINISTRADOR PORTUARIO o de manera virtual cuando las circunstancias así lo ameriten, de manera ordinaria o extraordinaria, previa convocatoria expedida por el PRESIDENTE. Será de manera ordinaria por lo menos tres veces al año, conforme a las fechas que determine el propio COMITÉ en el calendario aprobado en la primera sesión de cada año o de forma extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios. En este último caso, el miembro propietario solicitante deberá entregar al PRESIDENTE,



*[Handwritten signature]*



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



**MARINA**

- VI. Las demás funciones que le encomiende el PRESIDENTE, el COMITÉ o que señalen los LINEAMIENTOS.

**Noveno.** - El PRESIDENTE tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación del COMITÉ y suscribir la documentación del mismo.
- II. Presidir las sesiones del COMITÉ, instalarlas, dirigir sus debates y clausurarlas.
- III. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del COMITÉ.
- IV. Elaborar el orden del día de la sesión de COMITÉ.
- V. Proponer y promover acuerdos específicos sobre los asuntos que le compete conocer al COMITÉ.
- VI. Someter a aprobación del COMITÉ la recomendación sobre los asuntos que le compete conocer al mismo.
- VII. Ejercer su voto de calidad, en caso de empate.
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones aprobadas por el COMITÉ y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del COMITÉ.
- IX. Guardar y custodiar el libro de actas de las sesiones del COMITÉ.
- X. Determinar y convocar la participación de algún invitado a sesión de COMITÉ.
- XI. Promover y autorizar la integración de reuniones de trabajo que tengan como finalidad el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten o de temas que serán materia de acuerdo en alguna sesión de COMITÉ.
- XII. Promover y vigilar el cumplimiento de los LINEAMIENTOS.
- XIII. Las demás funciones que le encomiende el COMITÉ, que señalen los LINEAMIENTOS o las que deriven de la Ley.

**Décimo.** - Para el desempeño de sus funciones el PRESIDENTE designará a un Secretario Técnico del COMITÉ, el cual deberá ser integrante de la sociedad mercantil que representa el ADMINISTRADOR PORTUARIO. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:



PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
(COORDINACIÓN GENERAL)



de ser así, el PRESIDENTE declarará legalmente instalada la sesión, para posteriormente iniciar la sesión, dar lectura al orden del día, someter a consideración los asuntos a tratar y a votación los acuerdos que correspondan.

El Secretario Técnico realizará el conteo de los votos emitidos por los miembros del COMITÉ acerca de los acuerdos propuestos, lo cual informará al PRESIDENTE a fin de que este proceda a la lectura en voz alta de los que fueron aprobados.

El Secretario Técnico elaborará el acta de la sesión de COMITÉ, en la que hará constar el orden del día, los asistentes, el quórum y su instalación, los asuntos tratados, los votos emitidos, los acuerdos aprobados por el COMITÉ y, en su caso, la oposición que se haya pronunciado por alguna de las respecto de los acuerdos aprobados, y procederá a recabar la firma de quienes participaron en la sesión.

### De las recomendaciones del COMITÉ

**Décimo sexto.** - El COMITÉ instaurado en sesión podrá aprobar recomendación sobre los asuntos que le compete conocer.

Posterior a dicha sesión, El ADMINISTRADOR PORTUARIO procederá a la revisión de la recomendación aprobada por el COMITÉ y elaborará un análisis de su procedencia o improcedencia considerando fundamentalmente que dicha recomendación no contravenga los principios de competencia, eficiencia, calidad e interés público, ni confiera exclusividad a CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIO PORTUARIO, de igual manera procederá a la revisión de la oposición y deberá pronunciarse sobre la misma.

En un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión de COMITÉ en la que fue aprobada la recomendación, el ADMINISTRADOR PORTUARIO enviará a la SECRETARÍA dicha recomendación acompañada de su análisis de procedencia o improcedencia y, en su caso, de la oposición, con la finalidad de que dicha SECRETARÍA verifique su viabilidad conforme a las políticas y programas del PUERTO y del Sistema Portuario Nacional.

### De la modificación de los LINEAMIENTOS

**Décimo séptimo.** - La modificación de los LINEAMIENTOS requerirá de la aprobación de por lo menos dos terceras partes de los miembros del COMITÉ y la asistencia del ADMINISTRADOR PORTUARIO y del representante de la SECRETARÍA.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



**MARINA**

escrito mediante el que señale el asunto a tratar en la sesión extraordinaria, acompañando la información, documentación y justificación que la sustente.

Se exceptuará que el COMITÉ sesione en forma ordinaria, cuando el PRESIDENTE estime que no existen asuntos por tratar, previa consulta a los miembros propietarios, hechos que hará constar en el acta correspondiente.

En caso de que la sesión de COMITÉ no pudiera celebrarse en la hora y/o fecha ya programada, el PRESIDENTE deberá notificar preferentemente dentro de los tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión a todos los miembros propietarios del COMITÉ, en los domicilios sociales o correos electrónicos ya registrados, la nueva hora y/o fecha.

**Décimo segundo.** - Las convocatorias a sesión de COMITÉ serán expedidas por el PRESIDENTE y entregadas por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a todos los miembros propietarios del COMITÉ, en los domicilios sociales o correos electrónicos que tenga registrado, recabando el acuse de recibido correspondiente. Las convocatorias contendrán la fecha, hora, modalidad y/o lugar en que se llevará a cabo la sesión, el orden del día y la información de los asuntos por tratar.

Los miembros del COMITÉ guardarán reserva ante terceros, de la información que se les proporcione para el desarrollo de la sesión, así como de los asuntos tratados en la misma.

**Décimo tercero.** - A sesión de COMITÉ sólo podrán asistir los miembros en funciones previamente acreditados y los invitados en su caso. Para este fin, el ADMINISTRADOR PORTUARIO conservará el registro y documentación de los representantes. Cualquier cambio de representantes deberá constar por escrito y con acuse de recibido por el ADMINISTRADOR PORTUARIO.

**Décimo cuarto.** - El ADMINISTRADOR PORTUARIO presidirá todas las sesiones del COMITÉ. Para considerar legalmente instalada una sesión, en primera convocatoria será necesaria la asistencia del PRESIDENTE y de la mayoría de sus miembros, en segunda convocatoria la sesión se llevará a cabo con el PRESIDENTE y los que asistan; en ambos casos las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos.

La primera convocatoria será en la hora determinada en la convocatoria correspondiente invariablemente se considerará como segunda convocatoria media hora después de la previamente convocada.

**Décimo quinto.** - El Secretario Técnico del COMITÉ verificará la personalidad o representación con que comparecen cada miembro del COMITÉ, después de lo cual registrará su asistencia recabando su firma en el listado correspondiente (cuando sea modalidad presencial), procederá a realizar el conteo de los asistentes e informará si existe quórum, ya sea en primera o segunda convocatoria, y



PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE  
COORDINACIÓN GENERAL



Aprobada la modificación por el COMITÉ en dichos términos, el ADMINISTRADOR PORTUARIO la presentará ante la SECRETARÍA para su autorización.

### Transitorios

**Primero.** - Los LINEAMIENTOS entrarán en vigor al día siguiente en que la SECRETARÍA los hubiere autorizado.

**Segundo.** - Una vez que sean autorizados los LINEAMIENTOS por la SECRETARÍA, serán publicados en la página electrónica del ADMINISTRADOR PORTUARIO y los mantendrá a disposición del público en general.

### Firmas

ADMINISTRADOR PORTUARIO.  
Cap. de Alt. Óscar Miguel Ochoa Gorena

Representante de la SECRETARÍA.  
Mtra. Abigail Díaz de León Bernard

Representante de la CAPITANÍA.  
Contralmirante CG. DEM. Mario Alberto Góngora  
Villarreal

Representante de CESIONARIOS.  
Ing. Fernando Pineda Rusca

Representante de PRESTADORES DE SERVICIOS.  
Lic. Miguel Huerta Pérez

Puerto de Altamira; a 14 de febrero de 2022.

