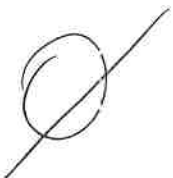
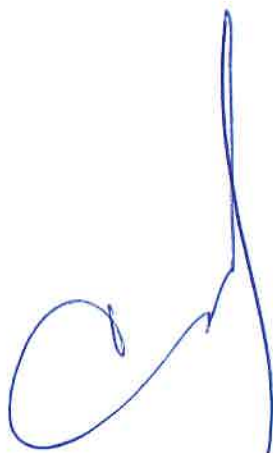
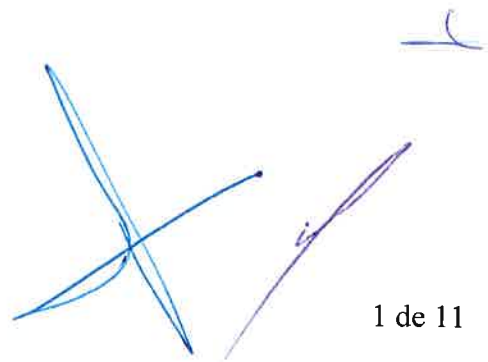


COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE LAZARO
CARDENAS, S.A. DE C.V.

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN
DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circle with a diagonal line through it.A handwritten signature in blue ink, featuring a large loop and a vertical stroke.A handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'X' shape and a diagonal stroke.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

ÍNDICE

OBJETO Y DEFINICIONES.....	3
FUNCIONES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	3
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	9
DE LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ.....	11
DE LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.....	11
TRANSITORIOS.....	11
FIRMAS.....	12



COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS.

Objeto y definiciones

Primero.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento del Comité de Planeación del Puerto de Lázaro Cárdenas, de conformidad con lo establecido en los artículos 58 Bis de la Ley de Puertos, 44 Bis, 44 Ter y 44 Quáter 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.
- **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 Lázaro Cárdenas.
- **SECRETARÍA:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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:

- I. El ADMINISTRADOR PORTUARIO, quien lo presidirá.
- II. Dos representantes de la SECRETARÍA.
- III. Un representante de los CESIONARIOS.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

IV. Un representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS.

El ADMINISTRADOR PORTUARIO mantendrá su calidad de miembro propietario del COMITÉ, mientras que se desempeñe como titular de la instancia que representa.

Los dos representantes designados por la SECRETARÍA acreditarán 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 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.

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 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.

Para participar en el COMITÉ, después de la invitación hecha por el PRESIDENTE, el representante legal del CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIOS PORTUARIOS, deberá presentar el documento que acredite su personalidad, por lo que ningún CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIOS PORTUARIOS que no sea invitado y acredite su personalidad podrá participar en el COMITE.

Dichos participantes deberán confirmar su asistencia al ADMINISTRADOR PORTUARIO con dos días de anticipación a la fecha en que se llevara a cabo la sesión, al correo electrónico institucional que le sea señalado en la invitación.

Séptimo.- La asignación de representante de los CESIONARIOS o de representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, se realizará, indistintamente en ambos grupos

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

y de forma separada, mediante sesión pública de elección por mayoría simple, 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 elección 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 suscribirán 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.
- III. 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, 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.
- IV. 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 y lugar en que se llevará a cabo la misma, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión y recabando el correspondiente acuse de recibido de la convocatoria
- V. 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.
- VI. 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.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

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.

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

- X. 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 para que los nombres sean visible a los asistentes.
- XI. 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.
- XII. 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.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

- XIII. 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.
- XIV. Si por cualquier causa no imputable al ADMINISTRADOR PORTUARIO, 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.

Septimo 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.
- II. Solicitar la invitación al PRESIDENTE del Comité de Planeación, en caso de que un CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIOS PORTUARIOS quisiera participar en alguna de las sesiones ordinarias o extraordinarias, verificando previamente el tema de interés en el que participara.
- III. En caso de ser aceptada dicha solicitud se hará del conocimiento del orden del día y/o asuntos a tratar de la sesión ordinaria o extraordinaria mediante correo electrónico o entrega por escrito.
- IV. Informar de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias a su representados, mediante correo electrónico o entrega por escrito.

En caso de inconformidad con el actuar del representante de los CESIONARIOS o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS esto se podrá plantear mediante escrito debidamente dirigido al PRESIDENTE del COMITÉ, mismo que debiera ser firmado o ratificado por el cincuenta por ciento mas uno de los CESIONARIOS o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, En caso 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 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.
- VI. Las demás funciones que le encomiende el PRESIDENTE, el COMITÉ o que señalen los LINEAMIENTOS.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

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 ante el 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 del 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:

- 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 que se considere necesaria para llevar a cabo 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.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

- 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. 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, 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, 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.

Décimo segundo.- Las convocatorias a sesión de COMITÉ serán expedidas por el PRESIDENTE y entregadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a todos los miembros propietarios del COMITÉ, en los domicilios sociales que tenga registrado, recabando el acuse de recibido correspondiente; para la participación de los CESIONARIOS y/o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS en las sesiones ordinarias y extraordinarias, la convocatoria a sesión del COMITÉ será emitida por el PRESIDENTE con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Las convocatorias contendrán el lugar, fecha y hora 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 las sesiones de COMITÉ sólo podrán asistir los miembros en funciones previamente acreditados y los invitados. Para este fin, el ADMINISTRADOR PORTUARIO conservará el registro y documentación de los representantes.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

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, procederá a realizar el conteo de los asistentes e informará si existe quórum, ya sea en primera o segunda convocatoria, y 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 respecto de los acuerdos, 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.

COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE LAZARO CARDENAS

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 de los dos representantes de la SECRETARÍA.

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

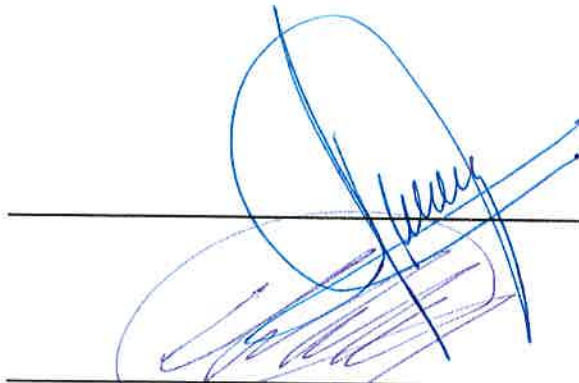
Transitorios

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

ING. JORGE LUIS CRUZ BALLADO
Administrador Portuario.



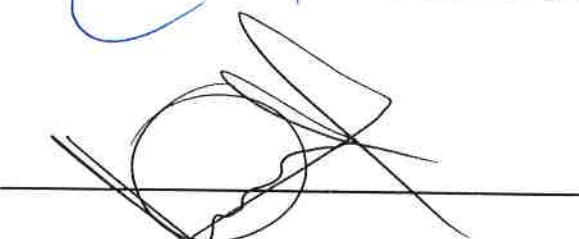
LIC. HORACIO LOZA HERNANDEZ
Representante de la Secretaría de
Comunicaciones y Transportes.



LIC. JUAN CARLOS CHÁVEZ CIRILO
Representante de la Secretaría de
Comunicaciones y Transportes.



LIC. CARLA LIZBETH BENÍTEZ JIMÉNEZ
Representante Legal de TERMINALES
PORTUARIAS DEL PACÍFICO, S.A.P.I. de C.V.
Representante de CESIONARIOS.



LIC. DAVID FELICIANO OJEDA MELÉNDEZ
Representante Legal de MEXTUG, S.A.P.I. de C.V.
Representante de PRESTADORES DE
SERVICIOS.



Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán; a 05 de noviembre de 2020.