



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DEL COLABORADOR

Administración del Sistema Portuario
Nacional Veracruz S.A. de C.V.

Fecha de emisión junio de 2023

Bienvenida del Director General

SECCIÓN 1: El Ser y Quehacer de la ASIPONA VERACRUZ.

¿Qué es una Administración del Sistema Portuario Nacional VERACRUZ?.....02

- Razón de ser de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.
- Las Administraciones del Sistema Portuario en el País.

Entonces... ¿Qué es la ASIPONA VERACRUZ?.....03

- Naturaleza de la ASIPONA VERACRUZ.
- Objetivos Generales.

¿Cómo surge la ASIPONA VERACRUZ?.....04

¿En qué consiste su estrategia?.....06

- Misión.
- Visión.
- Funciones básicas.
- Organización.
- Modelo organizacional de las ASIPONAS en México.
- Estructura organizacional.

¿Qué guía el trabajo de la ASIPONA VERACRUZ?.....09

- Programa Maestro de Desarrollo.
- Líneas de Negocio.
- Objetivos estratégicos.

¿Qué distingue a la ASIPONA VERACRUZ en su gestión?.....13

- Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
- Sistema de Gestión de Protección del Puerto en la Cadena de Suministro.
- Marca de Calidad Puntual Puerto de VERACRUZ.
- Certificación del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias.
- Certificación Industria Limpia.
- Certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

¿Con qué infraestructura cuenta el Puerto VERACRUZ?.....21

- Infraestructura.
- Zona de influencia.
- Hinterland.
- Foreland.
- CALT.
- Libramiento Ferroviario Santa Fe.
- Boulevard del Puerto.

- Servicios portuarios.
- Instalaciones portuarias.
- Ampliación del puerto.

¿Cuáles son las medidas para hacer más eficiente la operación en el Puerto de VERACRUZ?.....38

- Tecnologías de la información y comunicación.
- Seguridad del puerto.

¿Qué hace la ASIPONA VERACRUZ por la comunidad?..... 40

- Vinculación Puerto-Ciudad.
- Página web.

¿Qué hace la ASIPONA VERACRUZ para preservar el medio ambiente?..... 42

- Siembra primavera.
- Unidades de Manejo Ambiental (UMAS)

SECCIÓN 2: El Marco Institucional que regula el Quehacer en la ASIPONA VERACRUZ

¿Cuál debe ser el actuar del colaborador de la ASIPONA VERACRUZ?..... 48

- Código de Conducta.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Principios de la ASIPONA Veracruz.

¿Cuál es el marco normativo de los Servidores Públicos?..... 51

- Marco normativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

¿Qué programa institucional orienta el hacer de las personas Servidoras Públicas en la ASIPONA VERACRUZ?..... 60

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (PNCCIMGP).
- Protocolo de Seguridad Sanitaria.

SECCIÓN 3: Políticas y lineamientos internos de orden administrativo.

¿Cuál es la función de las Políticas y lineamientos de orden administrativo en la ASIPONA VERACRUZ?67

- Objetivo.
- Marco Jurídico.
- Glosario.

Control y registro de datos del personal.....70

- CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.
- CAPÍTULO 2. Manejo y control de los expedientes del personal.

Contratación de personal	73
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Contratación.	
• CAPÍTULO 3. Contratación de Familiares.	
Asistencia y Puntualidad	75
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Horario laboral.	
• CAPÍTULO 3. Registro de asistencia.	
• CAPÍTULO 4. Puntualidad.	
• CAPÍTULO 5. Retardos y medidas disciplinarias.	
• CAPÍTULO 6. Justificación de inasistencias y/o retardos.	
• CAPÍTULO 7. Formatos utilizados para justificar inasistencias y/o retardos.	
• CAPÍTULO 8. Plazos para entregar la documentación que justifica inasistencias y/o retardos.	
• CAPÍTULO 9. Disposiciones de Ley.	
Días de descanso, permisos y vacaciones	82
• CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.	
• CAPÍTULO 2. Días de descanso.	
• CAPÍTULO 3. Vacaciones.	
• CAPÍTULO 4. Permisos.	
Uso de uniforme	88
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Condiciones para portar el uniforme institucional.	
• CAPÍTULO 3. Medidas Disciplinarias: Uso del uniforme.	
Pagos y anticipos de sueldos	91
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Sueldo.	
• CAPÍTULO 3. Anticipo de sueldo.	
Capacitación y Desarrollo	94
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	
• CAPÍTULO 3. Programa Anual de Capacitación (PAC).	
• CAPÍTULO 4. Lineamientos para el desarrollo de cursos.	
• CAPÍTULO 5. Evaluación del desempeño.	
• CAPÍTULO 6. Clima y cultura organizacional.	
Terminación de Relaciones Laborales	98
• CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
• CAPÍTULO 2. Renuncia voluntaria.	
• CAPÍTULO 3. Rescisión de contrato sin responsabilidad para la entidad.	

•	CAPÍTULO 4. Rescisión de contrato sin responsabilidad para el trabajador.	
•	CAPÍTULO 5. Incapacidad o muerte.	
	Uso de instalaciones y bienes muebles	102
•	CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
•	CAPÍTULO 2. Uso de las instalaciones.	
•	CAPÍTULO 3. Uso de los bienes muebles.	
	Asignación y uso de los vehículos oficiales	105
•	CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.	
•	CAPÍTULO 2. Administración del parque vehicular.	
•	CAPÍTULO 3. Asignación de vehículos.	
•	CAPÍTULO 4. Gastos de Mantenimiento y operación.	
•	CAPÍTULO 5. Suministro de combustible.	
•	CAPÍTULO 6. Responsabilidades de los servidores públicos respecto al uso de vehículos oficiales.	
•	CAPÍTULO 7. Enajenación de vehículos oficiales.	
	Utilización de teléfonos convencionales	113
•	CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.	
•	CAPÍTULO 2. Contratación de servicios de telefonía convencional.	
•	CAPÍTULO 3. Medidas de control en la utilización del servicio telefónico.	
•	CAPÍTULO 4. Responsabilidades en la utilización del servicio telefónico.	
	Asignación en Equipos de Telefonía Móvil	117
•	CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.	
•	CAPÍTULO 2. Contratación de servicios de telefonía móvil.	
•	CAPÍTULO 3. Asignación de equipos de telefonía móvil.	
•	CAPÍTULO 4. Gastos del Servicio de Telefonía Móvil.	
•	CAPÍTULO 5. Condiciones de Uso de Telefonía Móvil.	
•	CAPÍTULO 6. Sustitución de aparatos de Telefonía Móvil.	
	Comisiones, pasajes y viáticos	120
•	Objetivo.	
•	Marco Jurídico.	
•	Ámbito de Aplicación.	
•	Sujetos de los lineamientos.	
•	Responsabilidades.	
•	Definiciones.	
	Lineamientos	124

SECCIÓN 4: Disposiciones de Seguridad Informática en la ASIPONA VERACRUZ

¿Cuáles son los principales términos en materia de Seguridad Informática?.....140

- Glosario

¿En qué consiste el Plan de Seguridad Informática de la ASIPONA VERACRUZ?.....141

- Plan de Seguridad Informática

¿Quiénes son los responsables de garantizar la Seguridad Informática en la ASIPONA VERACRUZ?142

- Responsables en materia de Seguridad Informática

¿Cuáles son las principales disposiciones de Seguridad Informática en la ASIPONA VERACRUZ?.....143

- Sobre la definición y asignación de responsabilidades para la custodia, resguardo y buen uso de las tecnologías.
- Sobre la definición y clasificación de la información.
- Sobre la privacidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Sobre el Procedimiento de Notificación de Cambios de Personal.
- Sobre la elección de contraseñas para la identificación y acceso de usuarios en la red, los sistemas y archivos de la organización.
- Sobre la auditoría de inventario de usuarios de red y sistemas de información
- Sobre la privacidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Sobre la revelación de contraseñas.
- Sobre el uso de contraseñas únicas para cada dispositivo de comunicación interno.
- Sobre la administración de contraseñas.
- Sobre la prevención, detección y corrección de software malicioso.
- Sobre la detección y eliminación de virus.
- Sobre el encriptamiento o uso de medios seguros de la información confidencial que es enviada a través de internet.
- Sobre el mantenimiento de relaciones de confianza con terceros.
- Sobre la conexión a redes públicas.
- Sobre el mantenimiento de la seguridad informática.
- Sobre el uso de hardware y software.
- Sobre el desarrollo del software.

¿Qué ocurre en caso de incumplimiento a las disposiciones de Seguridad Informática?.....160

- Incumplimiento de las disposiciones de seguridad informática.
- Sobre el uso de mesa de ayuda.

SECCIÓN 5: La Terminología Marítima y Portuaria

- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4_2013 Terminología Marítimo-Portuaria.165**

BIENVENIDOS

APRECIABLES PERSONAS SEVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ, S.A. DE C.V.

El Puerto de Veracruz ha sido protagonista de diversos acontecimientos a lo largo de su historia, a partir de ser la primera ciudad de México establecida por los conquistadores españoles. Llamada "La Puerta principal" "La Villa Rica de la Vera Cruz", es hacer mención del "Puerto de México". Semblanza histórica, comercio, seguridad, valores, principios y orgullo de nuestro México. Es la convivencia entre las autoridades portuarias, ecología y medio ambiente, desarrollo tecnológico y la buena conducta entre el personal, es la seguridad al compromiso de trabajar para impulsar el bienestar y el desarrollo del Puerto de Veracruz.

El Puerto de Veracruz, con el proceso de ampliación, hoy cuenta con dos bahías, la primera perteneciente al polígono original del Recinto Portuario, "Bahía Sur" y "Bahía Norte". Por su ubicación geográfica y su modernización en servicios ha sido que el Puerto de Veracruz sea la entrada y salida principal de mercancías mundialmente, garantizando seguridad, tiempos de entrega y eficiencia en cada uno de los servicios.

El Puerto de Veracruz es uno de los puertos más grandes de América latina. Se ha modernizado con la ampliación en carretera, cuenta con un libramiento carretero "Boulevard Portuario Km 13.5" que conecta con la CALT y el libramiento ferroviario Santa Fe, con dos vías, conectando con Ferromex y KCSM, agilizando el desalojo y recepción de carga.

La infraestructura de acceso es fundamental para poder recibir a las embarcaciones, así bien cuenta con una amplia gama de servicios modernos que lo ubican como líder nacional en el movimiento de vehículos, graneles agrícolas y carga general, así como de contenedores. El Puerto de Veracruz tiene implementado un Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Salud y Seguridad en el trabajo y de Protección a la Cadena de Suministros con base en las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 28000; Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), así como la certificación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, enfocando sus gestiones a una prestación de servicios eficiente, estableciendo el compromiso fundamental de realizar acciones orientadas al desarrollo del mismo.

Se llevó a cabo la transición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaría de Marina (SEMAR) de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales (API) del país y en general todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto han sido trasladadas a la Secretaría de Marina, lo anterior conforme al Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y de la Ley de Puertos publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 07 de diciembre de 2020; con fecha 07 de junio de 2021.

Así mismo conforme al ACUERDO Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, publicado en el en el Diario Oficial de la Federación el pasado 11 de noviembre de 2021, comunicando el cambio de la denominación Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. ahora Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. entrando en vigor el día de su publicación.

Gracias a su infraestructura y operatividad de la estructura administrativa, podemos decir orgullosamente que el Puerto de Veracruz es la Puerta Principal de México.

Atentamente



Ing. Romel Eduardo Ledezma Abaroa

Director General

01

El Ser y Quehacer de la **ASIPONA VERACRUZ**

En esta sección conocerás cómo surge la Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V.

Así como aquellos elementos y características que hacen del Puerto de Veracruz, el puerto líder en la generación de oportunidades de negocio.



¿Qué es una Administración del Sistema Portuario Nacional de Veracruz?

Razón de ser de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.

Las administraciones del Sistema Portuario Nacional son sociedades mercantiles encargadas de la administración, planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios de un puerto.

El uso, aprovechamiento y explotación de la infraestructura portuaria existente, así como las áreas de terreno y agua que conforman los recintos portuarios se otorgan por concesión, ya que, al ser parte de la Zona Federal Marítima Terrestre, no pueden desincorporarse del dominio público; sin embargo, la ley prevé su otorgamiento mediante licitación pública hasta por 50 años y puede ser prorrogable por un lapso de tiempo igual.

Las Administraciones del Sistema Portuario Nacional en el País.



La misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, puedes consultarlos en la página: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante | Gobierno | gov.mx (www.gob.mx)

La Secretaría de Marina (SEMAR) a través de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante (CGPYMM) dirige el Sistema Portuario del país de tal forma que en cada una de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional establecen las estrategias para el desarrollo y competitividad de los puertos de México.



entonces... ¿Qué es la ASIPONA VERACRUZ?

Naturaleza de la ASIPONA VERACRUZ.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., es una Entidad Paraestatal dirigida por un Consejo de Administración, el cual está integrado por nueve consejeros, el Gobierno Federal, el Gobierno Estatal, el Gobierno Municipal y el sector privado veracruzano, quienes se reúnen regularmente con objeto de establecer las estrategias generales y revisar el desempeño de la Administración.

La ASIPONA VERACRUZ tiene 2 objetivos estratégicos:

Objetivos Estratégicos

1

Consolidar el desarrollo integral de la infraestructura del Puerto de Veracruz, con el fin de garantizar la oferta por encima de la demanda, optimizando los costos logísticos de las mercancías.

2

Incrementar la participación del Puerto en las cadenas logísticas con el fin de incrementar la competitividad.

¿Cómo surge la ASIPONA VERACRUZ?

El primero de junio de 1991, se suscrita la requisa de las operaciones de los sindicatos portuarios, hecho con el que empezó a gestar el éxito de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

En sus inicios la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT) tomó el control administrativo y operacional del principal puerto del país, puerta de entrada y salida a las importaciones y exportaciones hacia Europa, el sur de los Estados Unidos y Sudamérica.



El 19 de julio de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), previo consenso en el Congreso de la Unión, la Ley de Puertos, con el objetivo de regular las terminales marítimas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y otras formas de administración, así como los servicios portuarios. Con una nueva Ley de Puertos se crea la figura de las Administraciones Portuarias Integrales.

El 15 de diciembre de 1993 la Administración Portuaria Integral de Veracruz quedó constituida como sociedad mercantil, inició sus operaciones a partir del 1º de febrero de 1994, fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones.

Cuando la API de Veracruz tomó el control del puerto, se movilizaban 6.9 millones de toneladas de carga, hacia el 2012 y 2013 el Puerto de Veracruz movilizó más de 22 millones de toneladas como ejemplo de crecimiento y la productividad alcanzada a raíz de la creación de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

En cumplimiento al Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y de la Ley de Puertos publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 07 de diciembre de 2020 con fecha 07 de junio de 2021 se llevó a cabo la transición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaría de Marina (SEMAR) de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales (API) del país y en general todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto han sido trasladadas a la Secretaría de Marina.

En cumplimiento al ACUERDO Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, en el Diario Oficial de la Federación el pasado 11 de noviembre de 2021, comunicando el cambio de la denominación Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., entrando en vigor el día de su publicación.

¿En qué consiste su estrategia?

Misión y Visión.

De acuerdo con la planeación estratégica del Puerto, la misión y visión de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. son las iguales:

Misión: Proporcionar infraestructura y servicios portuarios, con un modelo logístico eficiente, que favorezca la optimización de los costos en las cadenas de valor de las mercancías, generando mayor rentabilidad para el puerto y sus socios comerciales.

Visión: Ser el principal puerto sostenible en el Golfo de México, con la infraestructura moderna y modelos de operación eficientes y seguros que atiendan la demanda del transporte internacional de mercancías.

Además, desempeña 4 funciones básicas:

Funciones Básicas

1

Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto, grupos de ellos y terminales, a fin de lograr mayor eficiencia y competitividad.

2

Usar, aprovechar y explotar los bienes del dominio público en los puertos o grupos de ellos y terminales, y administrar los de la zona de desarrollo portuario.

3

Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común.

4

Construir, operar y explotar terminales marinas e instalaciones portuarias por sí, o a través de terceros mediante el contrato de cesión parcial de derechos.

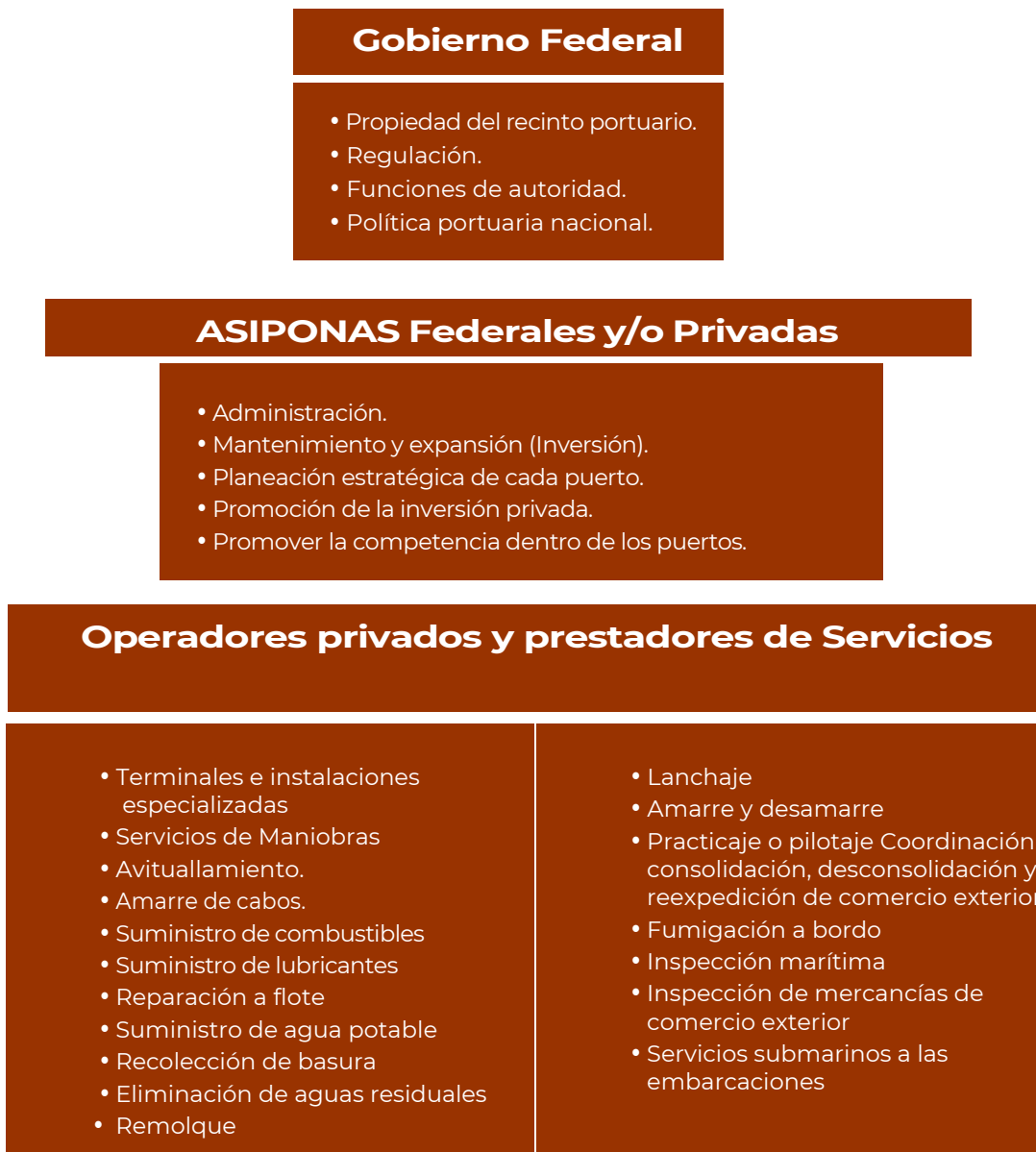
Organización.

El modelo de organización de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional está integrado por tres niveles. En el primer nivel se encuentra el Gobierno Federal, quien ejerce funciones de autoridad rectora, de políticas portuarias, de propiedad del recinto portuario y de regularización.

En el segundo nivel están las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, que principalmente se encargan de la administración, mantenimiento, expansión, planeación estratégica del puerto, promoción de la inversión privada y del fomento de la competencia dentro de los puertos.

Por último, en el tercer nivel están los operadores privados y los prestadores de servicios, quienes contribuyen a la logística y buen funcionamiento del puerto.

Modelo Organizacional.



Estructura organizacional.

La entidad a través de su estructura orgánica dispone las funciones para administrar el recinto portuario, busca atender con seguridad y eficiencia las necesidades de los clientes para lo cual cuenta con la Dirección General y cuatro unidades administrativas de carácter sustantivo: Gerencia de Operaciones, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Planeación y Gerencia de Ingeniería, cuyas responsabilidades obedecen a los procesos de uso de infraestructura portuaria; servicios portuarios, protección portuaria; asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios; comercialización; construcción y mantenimiento; planeación y proyección del desarrollo del puerto. Además de las actividades de tecnologías de la información relacionadas con el desarrollo y facturación.

Por otro lado, para efecto de dar continuidad a las operaciones y las actividades como el presupuesto, la competencia y adquisiciones, estas responsabilidades competen a las unidades de carácter administrativo tales como la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Jurídica y el Órgano Interno de Control.

La estructura organizacional y plantilla operativa registrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas, está constituida por 189 plazas permanentes que se distribuyen en una Dirección General, 51 mandos medios y 138 operativos.

Mando Superior

Director General

Mando Medio

Gerente
Subgerente
Jefe de Departamento

Personal Operativo

Aquellos que ocupan puestos contenidos en los niveles salariales 1 al 11 del Tabulador Oficial de Puestos de la Administración Pública Federal.

Te sugerimos consultar el organigrama completo de la ASIPONA Veracruz:

www.puertodeveracruz.com

1. Da clic en: Quiénes somos
2. Después en: Organigrama

¿Qué guía el trabajo de la ASIPONA Veracruz?

Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

El programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), es un documento de consulta pública para amplios sectores de la población, en materia de planeación para el desarrollo y la operación de los puertos concesionados para su administración. Contiene los usos, destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del puerto, la justificación de los mismos, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los sistemas generales de transporte.

Por lo anterior, la ASIPONA Veracruz ha elaborado y mantenido actualizado su PMDP, en mayo 2022 se autorizó la versión más reciente del PMDP 2022-2027.

Si deseas conocer el PMDP completo puedes descargarlo en: www.puertodeveracruz.com.mx

1. Da clic en: Quiénes somos
2. Después en: Programa Maestro de Desarrollo

Líneas de Negocio.

Para llevar a cabo la misión de la ASIPONA Veracruz, se planeó un mapa estratégico como una matriz de posicionamiento que integra tres perspectivas: clientes y servicios portuarios; infraestructura y procesos portuarios y financiera. Estas perspectivas se relacionan con siete líneas de negocio tales como: carga contenerizada, carga general, granel agrícola, granel mineral, vehículos, fluidos no petroleros y la Bahía Logística.

En el mapa estratégico se puede visualizar cada perspectiva con respecto a las líneas de negocio y su trascendencia, por ejemplo: La perspectiva de infraestructura y procesos portuarios deriva en dos propósitos en cada línea de negocio, uno orientado a ofertar la capacidad instalada suficiente para atender la demanda y otro para incrementar el volumen de carga manejada en el puerto con excepción de la línea de negocio denominadas Bahía Logística.

Contenerizada
Carga General
Granel Agrícola
Granel Mineral
Vehículos
Fluidos no petroleros
Bahía Logística

**Líneas de Negocio de la
ASIPONA VERACRUZ.**

Objetivos Estratégicos

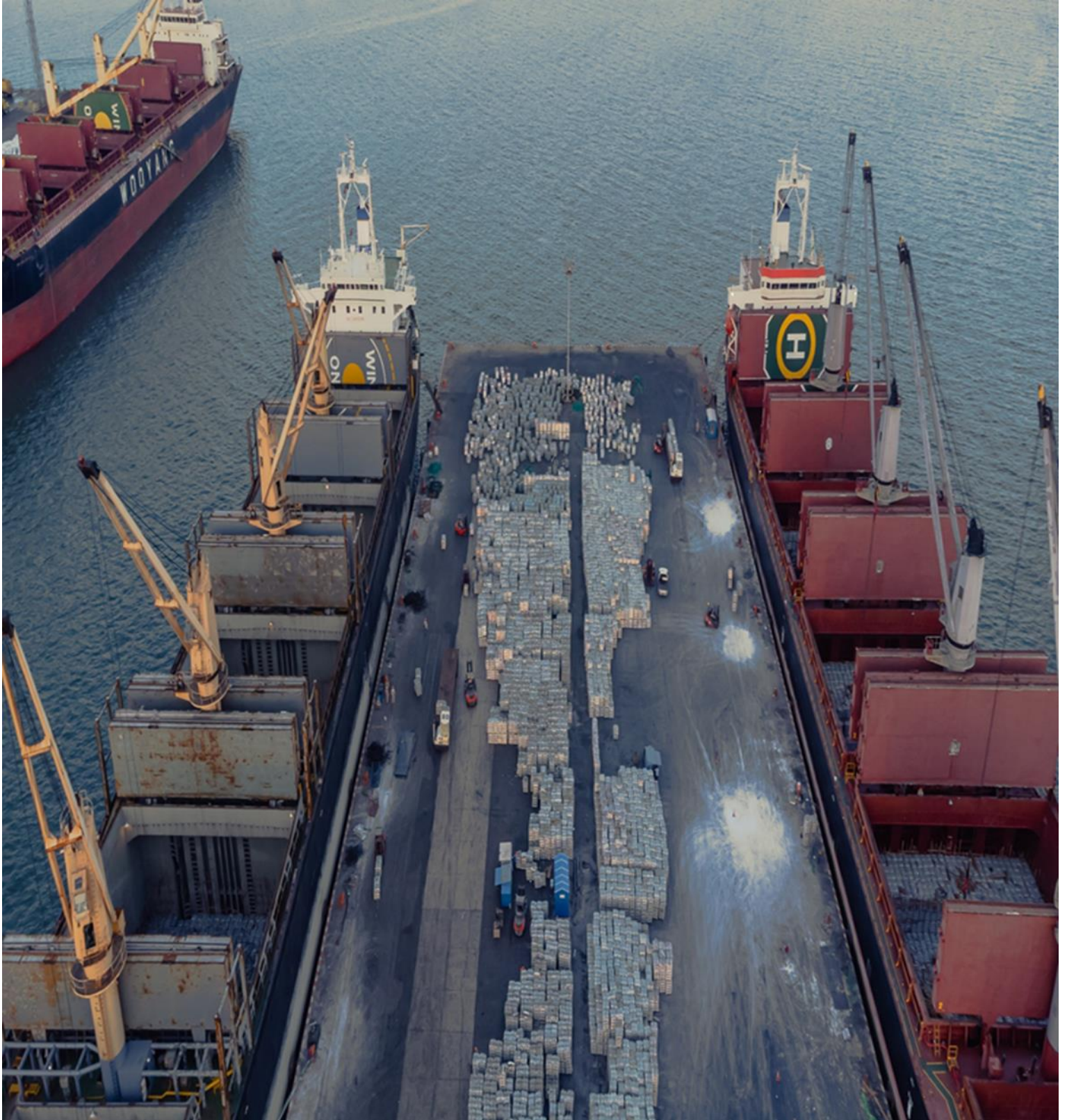
Los objetivos estratégicos están formulados bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la presentación de los servicios portuarios, lo mismo que sus metas de desarrollo correspondientes, así como las estrategias y líneas de acción establecidas para su logro, por lo que cualquier disposición o medida que incluya este PMDP contraria a los principios de competencia, calidad y eficiencia que restrinja el desarrollo del puerto y/o que contravenga el interés público, se entenderá no válida y no surtirá efectos.

Los dos objetivos estratégicos que se determinaron en este PMDP y que se representan enseguida, responden a los retos del Puerto de Veracruz y aluden aspectos específicos de la visión y misión del puerto, por lo que destacan los beneficios esperados, y junto con las estrategias y líneas de acción, expresan las políticas de desarrollo del puerto. Aunado a todo esto, contribuyen en el desarrollo del Sistema Portuario Nacional (SPN).

Objetivos del Puerto por Línea de Negocio.

<i>Objetivo estratégico</i>	<i>Estrategia</i>	<i>Línea de acción</i>
1 Consolidar el desarrollo integral de la infraestructura del Puerto de Veracruz, con el fin de garantizar la oferta por encima de la demanda optimizando los costos logísticos de las mercancías.	Continuar el desarrollo de nuevas instalaciones portuarias sostenibles, acordes a la demanda potencial de las embarcaciones y la carga.	Consolidar el proyecto de ampliación del puerto.
		Desarrollar y consolidar los proyectos complementarios de servicios auxiliares en la Zona de Desarrollo Portuario.
	Incrementar la inversión, especialización y mecanización portuaria.	Continuar con la inversión privada en la construcción y operación de nuevas terminales portuarias, por medio de concursos públicos de terminales especializadas.
		Modernizar la infraestructura actual para incrementar la capacidad integral del puerto.
	Propiciar que el crecimiento del puerto sea armónico y sustentable.	Impulsar la sostenibilidad de los proyectos portuarios.
		Proyectos de vinculación que mejoren la relación del Puerto con la Ciudad.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
Incrementar la participación del puerto en las cadenas logísticas con el fin de incrementar la competitividad.	Redefinir la estrategia de la comercialización de la Bahía Logística e incorporarla a los procesos logísticos del puerto.	Reestructurar los planteamientos y procesos comerciales y fiscales de la Bahía Logística
	Consolidar el transporte intermodal por medio de la conectividad ferroviaria	Terminar y trasladar la nueva Aduana del Puerto de Veracruz para integrar el tráfico de las dos Bahías.
		Terminar y consolidar el libramiento ferroviario del Puerto de Veracruz con todos sus componentes, tanto de infraestructura como operativos.
	Contar con una plataforma logística de comunicaciones modernas para incrementar la competitividad y productividad del puerto.	Integrar las diferentes plataformas que controlen y evalúen el intercambio de información y documentos vía electrónica.
	Incrementar la conectividad marítima para fortalecer el tráfico de cabotaje	Integrar a autoridades, terminales, instalaciones, usuarios y prestadores de servicios a proyectos específicos, con una tendencia de sustentabilidad.
		Habilitar infraestructura y servicios portuarios dedicados al tráfico de cabotaje y de corta distancia
		Explotar los corredores intermodales de cabotaje y rutas de navegación de corta distancia en mercados nicho.



¿Qué distingue a la ASIPONA VERACRUZ en su Gestión?

Sistema de Gestión Integral.

Partiendo de una perspectiva globalizadora, considerando que el comercio mundial se efectúa principalmente a través del transporte marítimo, a pesar de que este medio es el más antiguo, a la fecha sigue siendo el medio más relevante en el comercio internacional. Es por esta razón que los puertos marítimos del mundo están obligados a adoptar estrategias que de adapten a dicha tendencia a la integración de las economías de todo el mundo, buscando ser cada día más competitivos y, por lo tanto, buscar la excelencia en sus servicios y así atender las necesidades de la demanda de los mercados mundiales actuales.

Para poder competir en mercados cada vez más globalizados se debe ser más eficiente y eficaz en los procesos, así como tener un enfoque basado en riesgos que permita planear correctamente la continuidad del negocio, mediante la implementación de un modelo de gestión versátil, que busque la optimización de recursos y el aprovechamiento de las sinergias. Es por esta razón que en la ASIPONAVER cuenta con un Sistema de Gestión Integral, basado en las normas ISO 9001:2015 y 45001:2018, mismas que están basadas en un enfoque de procesos y riesgos, para lograr la adaptación de la Entidad a su contexto en aspectos de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección a la Cadena de Suministro respectivamente.

Mediante la implementación de dichas normas es que se establecen un conjunto de estándares que son reconocidos a nivel internacional y se alcanzan por medio de una estrategia enfocada en la mejora continua partiendo de sus principales declaratorias o políticas:

Política del Sistema de Gestión Integral.

La Secretaria de Marina a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, nos comprometemos a administrar, generar negocios, promocionar y supervisar los bienes del domicilio público de la federación concesionados, desarrollar, mantener y optimizar la infraestructura portuaria para la adecuada prestación de los servicios portuarios, buscando siempre la satisfacción de los clientes, atendiendo las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, bajo un esquema de sustentabilidad del negocio, facilitar los medios para la consulta y participación del personal trabajador, proporcionándoles condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo lesiones y el deterioro de la salud, eliminando los peligros y reduciendo los riesgos de SST; a prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente, disminuyendo el impacto ambiental; a optimizar los procesos buscando su mejora continua, así como, a cumplir

con la legislación aplicable y otros requisitos pertinentes a nuestro contexto organizacional.

Sistema de Gestión de Protección del Puerto en la Cadena de Suministro.

El sistema de Gestión de Protección del Puerto en la Cadena de Suministro, se encuentra aprobado por Lloyd's Register Quality Assurance de acuerdo con la norma en sistemas de gestión ISO 28000:2007.

Política del Sistema de Gestión del Puerto en la Cadena de Suministro.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., está comprometida en el cumplimiento de la Gestión de la Protección del Puerto en la cadena de suministro, bajo un marco de trabajo y mejora continua que facilite el logro de objetivos, metas y programas, que tengan como finalidad, la administración de riesgos y amenazas a los que están expuestos sus activos, considerando el alcance de su Sistema de Gestión y la legislación aplicable.

Cada Sistema de Gestión se planea, implementa, ejecuta, evalúa y mejora por separado. El hecho de mantenerlos certificados, no solo comprueba el compromiso por la mejora continua, sino que brinda confianza a los clientes a nivel nacional e internacional.



Marca de Calidad Puntual Puerto de Veracruz



“**Calidad Puntual Puerto de Veracruz**” es la marca de calidad que han desarrollado conjuntamente la ASIPONA VERACRUZ y la Comunidad Portuaria del Puerto de Veracruz, con la finalidad de hacer éste un puerto más competitivo nacional e internacionalmente; a través de la implementación de un sistema de calidad que sólo los puertos más importantes de México están llevando a cabo, con la firme convicción de ofrecer servicios más eficientes en un menor tiempo y costo, a los clientes que los utilizan para el manejo de su carga.

Metodología:



Bajo la metodología de la Marca “**Efficiency Network Port de Barcelona**” que ostenta la Autoridad Portuaria de Barcelona (APB), el puerto de Veracruz inició en el año 2010 los trabajos para la implementación de la misma, a lo largo de 10 fases en 19 meses, para la carga contenerizada; esfuerzos que se vieron reflejados en Julio de 2012 cuando se emitieron los primeros dos Compromisos de Calidad.

Como todo sistema de calidad, éste se encuentra respaldado por un Plan de Calidad claramente definido que incluye, entre otros puntos, un sistema de indicadores para cada uno de los compromisos ofrecidos que se monitorean periódicamente, un plan de comunicación de las acciones en torno a la Marca de Calidad y una evaluación de la satisfacción del cliente que permite identificar y atender sus necesidades.

Desde su puesta en marcha, la Marca “Calidad Puntual Puerto de Veracruz” está en un proceso de mejora continua, lo que se ha permitido optimizar algunos de los Compromisos de Calidad ya ofrecidos y emitir otros más. Siendo estos los siguientes:

1. Autorizaciones de Entrada, Salida y Fondeo de Buques.

2. Despacho de Contenedores Prioritarios.

3. Maniobras de Entrada de Buques.

4. Maniobras de Salida de Buques.

5. Atención en la Oficina de Empadronamiento en el (CALT).

6. Atención en la oficina de programación de servicios en el CALT.

7. Autorización de Enmienda de Buques.

COMPROMISOS Y GARANTIAS DE LA MARCA DE CALIDAD:

Número de compromiso	Compromisos de la Marca de Calidad	Tiempos establecidos para cada maniobra
1.-	Autorizaciones de Entrada, Salida y Fondeo de Buques.	30 minutos
2.-	Despacho de Contenedores Prioritarios	24 horas
3.-	Maniobras de Entradas de buque	80 minutos
4.-	Maniobra de Salida de buques	65 minutos
5.-	Atención en la Oficina de Empadronamiento del CALT	30 minutos
6.-	Atención en la Oficina de Remediación del CALT	30 minutos
7.-	Autorizaciones de Enmiendas de Buques	60 minutos

Es una metodología implementada por esta Administración Portuaria desde el año 2010 y que busca:

- Detectar las ineficiencias de los procesos en el manejo de la mercancía por el Puerto
- Reducir los tiempos y costos
- Incentivar un mayor uso de los sistemas de información (cero papeles)
- Incrementar la competitividad del Puerto.

¿QUIÉNES PARTICIPAN?

Autoridades

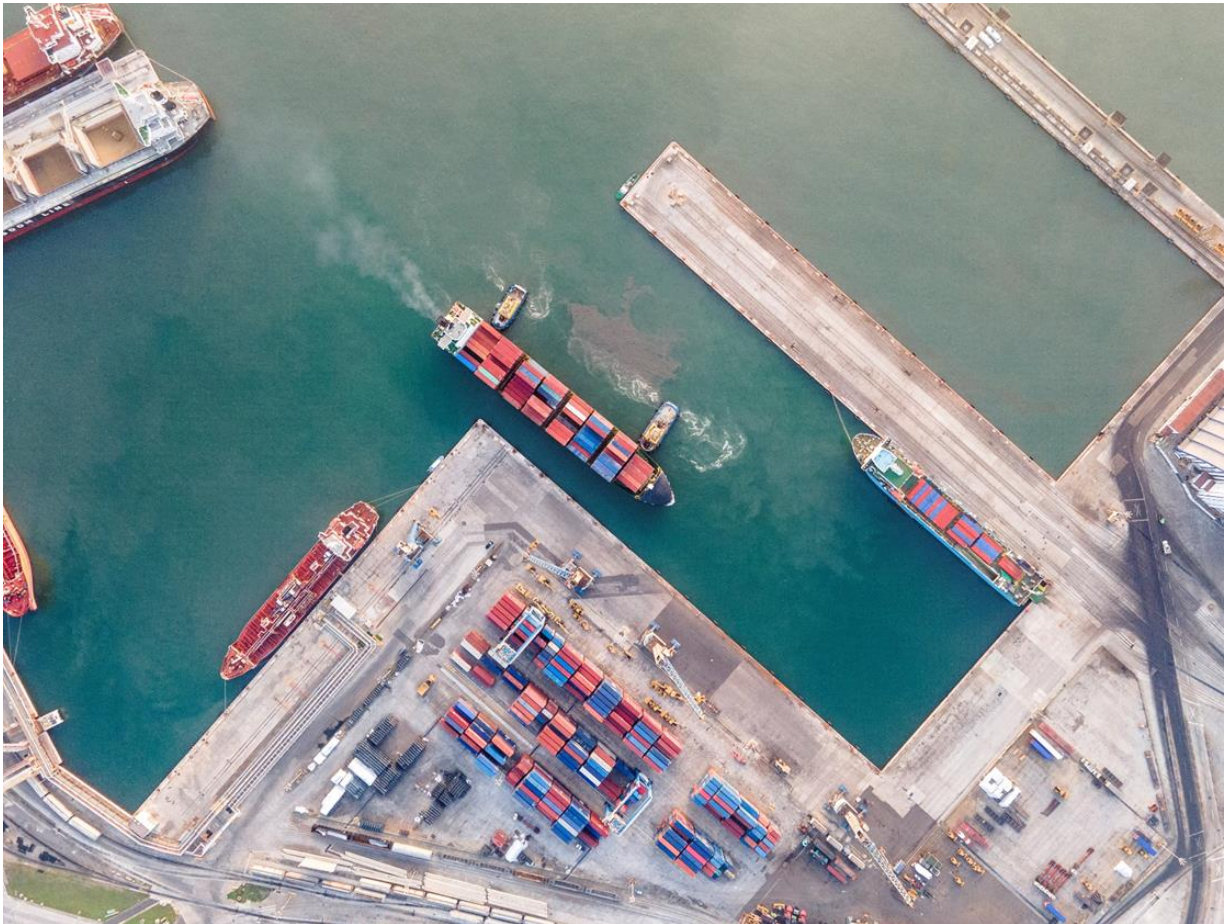
- Cesionarios
- Agentes Navieros
- Agentes Aduanales

Prestadores de servicios

- Empresas de ferrocarril
- Empresas de autotransporte

Certificación del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias.

La certificación del Código Internacional para la Protección de Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP); es otorgada por la secretaria de Marina, a través de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos (UNICAPAM), a aquellas instalaciones portuarias que cumplen con las disposiciones del capítulo XI-2 de SOLAS y de la parte A del Código PBIP.



El código PBIP expresa medidas de seguridad marítimas internacionales de gran envergadura, que fueron desarrolladas y adoptadas por la Organización Marítima Internacional (OMI), en respuesta a los ataques terroristas del 11 de septiembre de 2001 en contra de los Estados Unidos.

El código PBIP tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un marco internacional que canalice la cooperación entre Gobiernos contratantes, organismos gubernamentales, administraciones locales, así como los sectores naviero y portuario, a fin de detectar las amenazas a la protección y adoptar medidas preventivas contra los sucesos que afecten la protección de los buques o instalaciones portuarias utilizadas para el comercio internacional.
- Definir las funciones y responsabilidades respectivas de los Gobiernos contratantes, los organismos gubernamentales, las administraciones locales, así como los sectores naviero y portuario a nivel nacional e internacional, con el objeto de garantizar la protección marítima.
- Garantizar que se recopile e intercambie con prontitud y eficacia información relacionada con la protección.
- Ofrecer una metodología para efectuar evaluaciones de la protección, a fin de contar con planes y procedimientos que permitan reaccionar a los cambios en los niveles de protección.
- Garantizar la confianza que se cuenta con medidas de protección marítima adecuadas y proporcionadas.

El CPBIP consiste en:

- Recopilar y evaluar información sobre las amenazas a la protección marítima e intercambiar dicha información con los Gobiernos interesados.
- Exigir el mantenimiento de protocolos de comunicación para los buques e instalaciones portuarias.
- Evitar el acceso no autorizado a los buques e instalaciones portuarias y a sus zonas restringidas.
- Evitar la introducción a los buques e instalaciones de armas no autorizadas, artefactos explosivos o incendiarios.
- Facilitar los medios para dar la alarma cuando se produzca una amenaza para la protección marítima o un suceso que afecte a dicha protección.
- Exigir planes de protección para el buque e instalaciones portuaria, basados en evaluaciones de la protección adecuada para cada uno.
- Exigir formación, ejercicios y prácticas para garantizar que el personal se familiarice con los planes y procedimientos de protección.

Este código es aplicable a:

1. Buques.

Se aplica a los siguientes tipos de buques dedicados a viajes internacionales:

- Buques de pasaje, incluidos los de gran velocidad.
- Buques de carga, incluidos los de gran velocidad, de arqueo bruto igual o superior a 500 TGR. Unidades móviles de perforación mar adentro.

2. Instalaciones Portuarias.

Se aplica a todas aquellas que presten servicios a los buques antes mencionados.

Responsables del Código PBIP

1. Oficial de Protección del Buque (OPB).

El oficial de protección del buque, es el responsable de la implementación y el mantenimiento del plan de protección del buque, se coordina con el oficial de la compañía de protección marítima y con los Oficiales de protección de la instalación portuaria.

2. Oficial de Protección de la Compañía Marítima (OCPM).

Es la persona designada por la compañía de asegurar que se lleva a cabo y se implementa el plan de protección del buque, en los diferentes buques de una compañía.

3. Oficial de Protección de la Instalación Portuaria (OPIP).

Es la persona designada por los administradores portuarios, para asumir la responsabilidad de la elaboración, implantación, revisión y actualización del plan de protección de la instalación portuaria, se coordina con los OPB y con los OCPM.

Niveles de Protección Marítima

La ASIPONA Veracruz ejerce en todo momento una vigilancia efectiva de todas las áreas del recinto portuario, a través de un sistema combinado de alumbrado, guardias de seguridad, patrullas terrestres, lanchas patrulla, cámaras de circuito cerrado de TV, supervisión del tráfico marítimo, etc., y dependiendo de los sucesos que afectan la protección de la instalación portuaria, se han establecido tres niveles de protección marítima, que son los siguientes:

Nivel 1: Es el nivel en el cual, deberán mantenerse medidas mínimas adecuadas de protección en todo momento.

Nivel 2: Es el nivel en el cual, deberán mantenerse medidas adecuadas de protección adicionales durante un periodo de tiempo, como resultado de un aumento del riesgo de que ocurra un suceso que afecte a la protección marítima.

Nivel 3: Es el nivel en el cual deberán mantenerse más medidas concretas de protección, durante un periodo de tiempo limitado, cuando sea probable o inminente un suceso que afecte la protección marítima, aunque no se posible determinar el banco concreto.

Certificación Industria Limpia.

La certificación de Industria Limpia es un programa nacional de carácter voluntario que posibilita el cumplimiento normativo, el cual es evaluado en forma integral, sistemática, objetiva y documentada. En este programa se asocia el compromiso de una empresa y su personal, en relación con el cuidado del medio ambiente; es implementado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con la finalidad de que las organizaciones no solo ayuden a garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación, sino a mejorar la eficiencia de sus procesos de producción, su desempeño ambiental y su competitividad.

Con el propósito de mejorar, prevenir y corregir las condiciones que pudieran afectar el medio ambiente y/o a la salud humana, derivadas de las operaciones de la organización; la ASIPONA VERACRUZ, se adhirió a este programa en el año 2000, iniciando con ellos las acciones necesarias para poder llevar a cabo la primera auditoría ambiental, requiriendo el apoyo de todas las áreas de la Entidad. Un plan de acción, con medidas preventivas y correctivas fue el resultado de dicha evaluación, del que se firmó un convenio para su ejecución. Actualmente la Administración se encuentra en proceso de gestión para la obtención del Certificado.

Certificación en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

En enero del 2021, la empresa Certificadora Bas International Certification C.O. (BASICCO), certifico con un noven Bronce a la ASIPONA VERACRUZ, por el cumplimiento de la Norma Mexicana para la igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2009).

El objetivo de esta norma es establecer los requisitos para obtener la certificación y el emblema que comprueban que las prácticas laborales de las organizaciones respetan la igualdad y la no discriminación, la previsión social, el clima laboral adecuado, la libertad y la accesibilidad laboral entre mujeres y hombres. Asimismo, busca la igualdad y la inclusión laboral, además de consolidar la previsión social, a través de la creación de condiciones para el trabajo digno, bien remunerado, con capacitación, con seguridad, libre de toda discriminación, con responsabilidad entre la vida laboral y la vida familiar, que posibilite la realización plena de mujeres y hombres.

Si deseas consultar los certificados otorgados a la ASIPONA Veracruz entra en:

www.puertodeveracruz.com.mx

1. Da clic en: Acerca del Puerto
2. Después en: Certificados

El proceso para la certificación incluyó una auditoria a las prácticas implementadas para la igualdad de oportunidades y no discriminación entre los colaboradores, realizada por auditores de la empresa Certificadora Bas International Certification C.O. (BASICCO) en abril de 2022.

¿Con que infraestructura cuenta el Puerto de Veracruz?

Infraestructura.

La infraestructura portuaria y tecnología del Puerto de Veracruz es de primer nivel, un factor clave para lograr la carga y descarga de mercancías en un tiempo productivo.

Las zonas de muelles y áreas de agua del puerto, cuenta con lo siguiente:

Bahía Sur

- *Infraestructura:* 6 muelles en espigón que son el muelle fiscal No. 1, 2, 4, 5 , 6 y 8.

- 4 muelles marginales que son el muelle 7 Sur y Este, muelle de cementos y dos posiciones en el muelle 9.

Bahía norte

- Muelle marginal No. 10 correspondiente a la terminal ESJ RENOVABLE
- Muelle marginal No. 13 y 14 correspondientes a la terminal ICAVE
- Muelle marginal No. 16 correspondiente a la terminal PETRA
- Muelle marginal No. 17 correspondiente a la terminal OPEVER

El puerto de Veracruz cuenta con 24 posiciones de atraque que hacen 7,031 metros lineales para la atención de embarcaciones con carga comercial, donde las empresas permisionarias de maniobras portuarias prestan sus servicios.

ATRAQUE: Acercar lo más que sea posible una embarcación a otra o al muelle. La asignación de posiciones de atraque de los buques nacionales o extranjeros en los muelles del puerto los otorgará la ASIPONA Veracruz, de acuerdo con los resultados de la programación

Muelle No.1 Autos/carga general.

Muelle No.2 Carga general /carga general

Muelle No.4 Granel mineral/ Granel agrícola

Muelle No.5 Granel agrícola/ Carga general

Muelle No.6 Granel Mineral/Autos

Muelle No.7 Contenedores/ Fluidos

Muelle de Cementos Fluidos/ Granel agrícola

Muelle Fiscal No.8 Granel agrícola

Muelle No. 9 Cabotaje/Autos

Muelle No.10 Hidrocarburos

Muelle No.13 y 14 Contenedores

Muelle No.16 Granel Agrícola/Líquidos

Muelle No. 17 Granel Mineral



El puerto de Veracruz se proyecta como el principal de los puertos comerciales del país, derivado de sus volúmenes de carga, infraestructura portuaria y marítima, servicios y rendimientos operacionales.

La infraestructura de atraque existente para embarcaciones comerciales en el puerto ha sido un factor relevante para alcanzar los niveles de servicio registrados en cuanto a calidad, eficiencia y exitosa trayectoria en actividades de comercio exterior.

Zona de influencia.

Por su estratégica ubicación en el Golfo de México, el Puerto de Veracruz es la puerta que permite la entrada de los productos más importantes y esenciales en la economía de nuestro país.

Su zona de influencia facilita el intercambio de mercancías gracias a sus enlaces y colindancias con los Estados más importantes de México. Además de estas regiones, el Puerto de Veracruz mantiene lazos comerciales con Europa, Sudamérica, Asia, Centro América, el Caribe y Oceanía, posicionando a México como un país clave en la economía mundial.

Hinterland.

El hinterland es la zona de influencia económica de una región terrestre de la cual y hacia la cual se orienta el flujo de los productos que se mueven por el puerto para su consumo o transformación. Este concepto se aplica a la región interna situada tras un puerto, donde se recogen las exportaciones y a través de la cual se distribuyen las importaciones.

Los estados mexicanos que integran la zona de influencia del Puerto de Veracruz se caracterizan por ser de gran importancia económica para el país. Aquí se ubican importantes centros productivos, industriales y de consumo. Estas entidades representan aproximadamente el 70% del Producto Interno Bruto (PIB) de México.

El puerto de Veracruz se enlaza con el interior del País a través de redes carreteras y ferroviarias que se comunican con las principales ciudades de la zona centro y del norte del país.

Las líneas de Ferromex y Kansas City Southern operan por el Puerto de Veracruz, dándole a este una característica especial de gran competitividad al contar con dos líneas ferroviarias lo que le permite ofrecer dos opciones a los usuarios para el transporte ferroviario, con líneas independientes nuevamente y le permite seguir su conexión por medio de Ferrovalle hacia el resto del país.

Mapa de Hinterland.

HINTERLAND



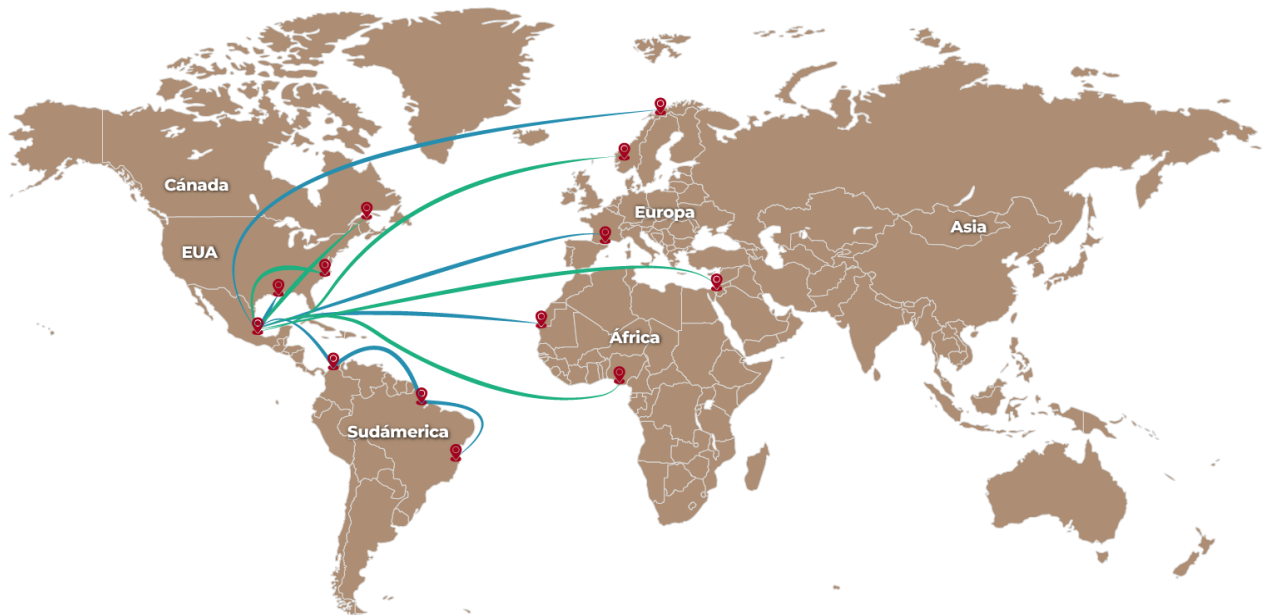
- Aguascalientes
- Campeche
- Colima
- Ciudad de México
- Estado de México
- Michoacán
- Morelos
- Nuevo León
- Guanajuato
- Hidalgo
- Puebla
- Puerto de Chiapas
- Querétaro
- Salina Cruz
- San Luis Potosí
- Tabasco
- Tlaxcala
- Veracruz
- Yucatán

Foreland.

El foreland se refiere específicamente al área complementaria de un puerto conectada a éste por barco, es decir, al conjunto de áreas desde donde se atraen las importaciones y se distribuyen las exportaciones.

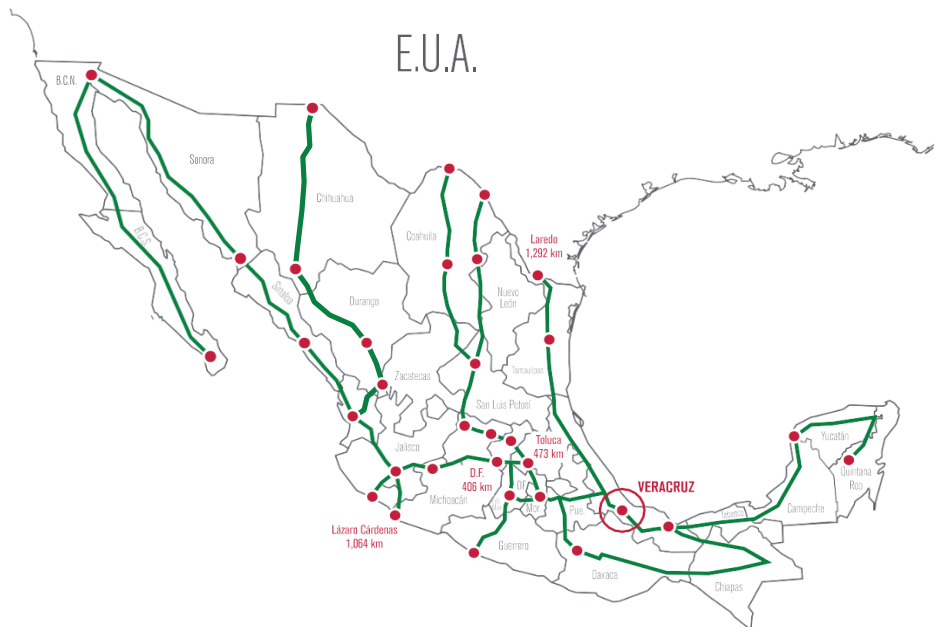
En un sentido más amplio, puede aplicarse al conjunto de territorios (ciudades, países o continentes) con los que se encuentra conectado el puerto.

Mapa de Foreland.



Enlaces Carreteros.

El puerto de Veracruz, líder en la modernización de servicios portuarios, se ha consolidado como eje logístico en el intercambio comercial de México con el resto del mundo, al ser el mejor conectado a la capital debido a sus excelentes redes carreteras y conexiones ferroviarias.



Bahía Logística

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la entonces Administración General de Aduanas, autorizó la habilitación de la Bahía Logística del Puerto de Veracruz para operar como Recinto Fiscalizado Estratégico (RFE).

Asimismo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), facultó a la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S.A. de C.V., para administrar dicha zona en un área de 210 hectáreas bajo el régimen de RFE.

Con el objetivo primordial de fungir como área para que las operaciones logísticas de mercancías tengan su sitio apropiado, donde las empresas pueden generar valor agregado a las mercancías tengan un sitio apropiado, donde las empresas puedan generar valor agregado a las mercancías de comercio exterior a través de procesos de transformación; la Bahía Logística, ubicada a 4.5 km del puerto actual y colindante con el proyecto de ampliación del puerto, cuenta con un esquema para la renta de espacios, cuya distribución privilegia el aspecto comercial.

Los principales beneficios de este Recinto Fiscalizado Estratégico o Free Trade Zone son:

- Las mercancías (insumos), en general, podrán permanecer en este Recinto Fiscalizado Estratégico por un periodo de 60 meses.
- No pagarán impuestos, contribuciones y cuotas compensatorias mientras permanezcan en el RFE.

En la Bahía Logística se proyecta que se instalen empresas que den valor agregado a las mercancías del comercio exterior y contará con conexión ferroviaria a doble vía para permitir la entrada y salida de las dos empresas ferroviarias que llegan a Veracruz: Grupo México Transportes (Ferrosur-Ferromex) y Kansas City Southern de México.

El RFE permitirá que las mercancías permanezcan en dicha área hasta por un periodo de cinco años sin que causen abandono y sin el pago de impuestos o cuotas compensatorias, de tal forma que las empresas puedan elaborar, transformar, reparar, distribuir, almacenar, custodiar, exhibir y vender mercancías o productos.

El sistema de comercialización de los lotes de la Bahía Logística será a través del esquema de renta y estará dotados de toda la infraestructura de servicios y equipamiento.



CALT.

Una parte muy importante en la mejora constante del flujo vehicular dentro del recinto portuario es la creación del Centro de Atención Logístico al Transporte, el CALT.

El CALT, es un centro regulador del Servicio de Autotransporte Federal de Carga a través del cual se permite tener un acceso más eficiente y controlado en la Zona Norte del Recinto Portuario, creando las condiciones adecuadas para hacer eficientes los flujos de entrada al puerto.

Tiene la capacidad para albergar hasta 443 vehículos pesados, distribuidos en las diferentes islas que conforman el estacionamiento, cuenta con una amplia área de servicios, tales como baños, regaderas, tienda de conveniencia, entre otros.



Ubicado dentro del boulevard portuario; el CALT permite apoyar el tránsito del transporte a los recintos, en sus actividades de carga y descarga de mercancías, permitiendo generar mediante el uso de tecnología, un esquema de operación seguro y eficiente importante a la productividad del puerto.

El CALT permite el ingreso al Recinto Portuario a través de la autorización del cesionario, para monitorear en tiempo real al autotransporte durante su recorrido en el interior del recinto portuario con controles de acceso.

Libramiento Ferroviario Santa Fe.

El libramiento ferroviario Santa Fe, es una obra importante ya que fue construido a doble vía y es única en su tipo contando con una longitud de 19.5 kilómetros.

Esta vialidad ferroviaria conecta al recinto portuario de forma directa con el Corredor Industrial Santa Fe. Se trata de un proyecto relevante, al ser el Puerto de Veracruz el único que cuenta con conexión directa con las 2 compañías ferroviarias mas importantes FERROSUR y Kansas City Southern de México (KCSM), con lo que asegura la distribución de la carga por esta vía a todo el país y hasta el centro de Estados Unidos.

Este servicio incluirá un Centro Logístico Ferroviario que controlará el movimiento de trenes, generará estadísticas, reportes de la operación y un desempeño automatizado para agilizar el movimiento de las cargas por este medio de transporte.

Actualmente Veracruz cuenta con dos accesos, uno a través de la Bahía Logística que opera Ferrosur y el nuevo Libramiento Ferroviario que se conecta a la expansión de Veracruz en Bahía Norte para darle servicios a HUTCHINSON PORT ICAVE, IENOVA, el GRUPO LOGRA, así como la nueva terminal mixta además de la Zona de Actividades Logísticas.

Enlaces Logísticos Ferroviarios.

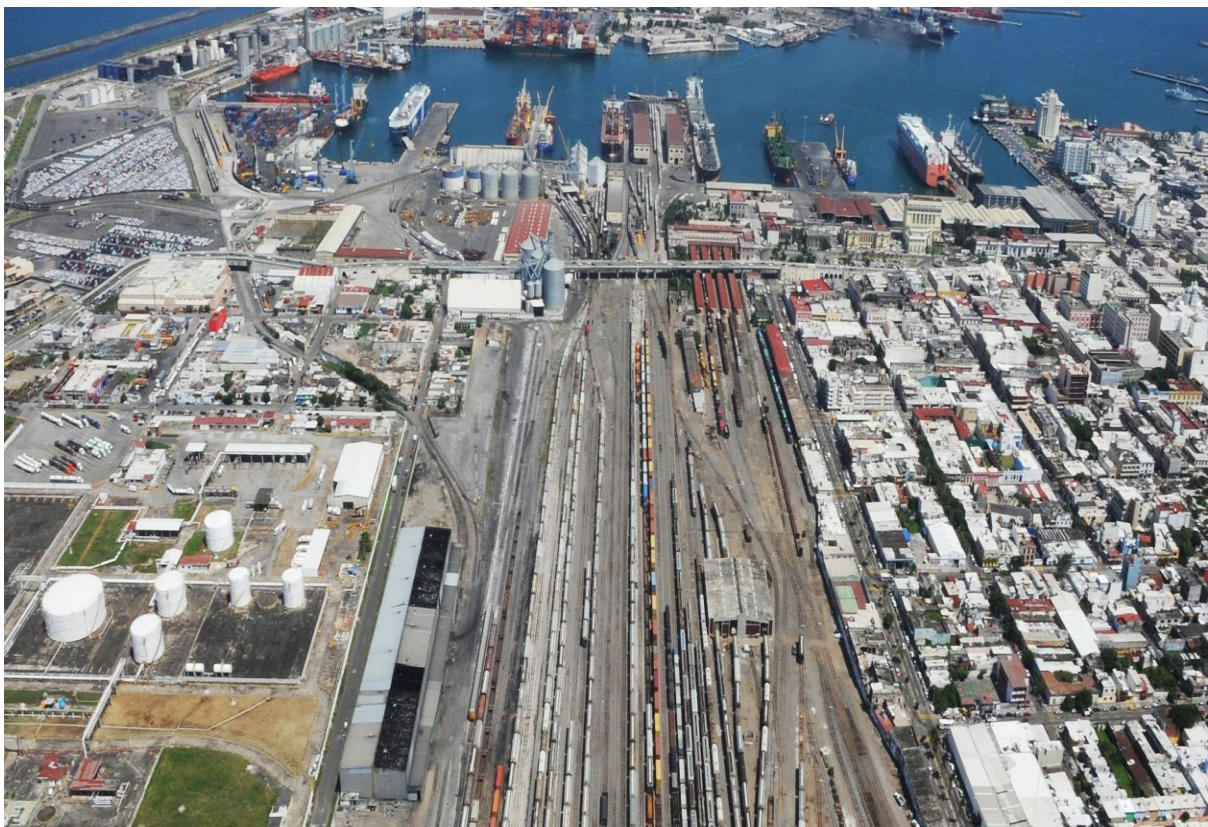


Boulevard del Puerto.

El puerto de Veracruz tiene un compromiso con su comunidad y por ello realiza diversas acciones de beneficio social, como la construcción del Boulevard Portuario, que permite desahogar el tráfico, ruido de camiones y trailers de la zona norte, cercana al Puerto.

Este proyecto de gran visión y utilidad permite que más de 1,500 camiones y trailers, que permite desahogar el tráfico, ruido de camiones y trailers de la zona norte, cercana al Puerto.

La construcción de dicho libramiento en sus inicios contempló un desarrollo de 13.5 km que iniciaba en la carretera federal Veracruz-Xalapa, a la altura de la Ciudad Industrial Bruno Pagliai, la cual atravesaría las áreas de crecimiento en el corto y mediano plazo, hasta llegar al recinto portuario, por lo cual se le dio el nombre de “Boulevard Urbano Km. 13.5”.



Sin embargo, actualmente su trazo se ha modificado a partir del entronque con la autopista Veracruz-Cardel hacia la Ciudad Industrial Bruno Pagliai,

ampliándose la longitud del mismo a más de 15 kilómetros debido a asentamientos humanos en el derecho de vía.

Con la construcción del boulevard urbano denominado kilómetro 13.5, se eleva la productividad del Puerto de Veracruz y el bienestar social de la zona norte de la ciudad.

Servicios Portuarios.

El puerto de Veracruz es un puerto seguro y las empresas que hacen uso de sus servicios lo consideran parte de su negocio. Los servicios que ofrece la ASIPONA Veracruz son:



Almacenaje de mercancías.

Se presenta a los propietarios de las mercancías, para que las almacenen en instalaciones del recinto fiscalizados de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

Atraque.

Servicio que se cobra a los buques por la ocupación de las posiciones de atraque.

Muellaje.

Este servicio se refiere al uso u ocupación que dan los propietarios de la carga a los muelles del puerto.

Puerto fijo y puerto variable.

Se refieren al uso que dan los buques a la infraestructura marítima del puerto, por ejemplo: el canal de navegación, dársena de ciaboga, centro de control de tráfico marítimo, balizas, boyas, faro, señalización marítima, entre otros.

Instalaciones Portuarias.

Los servicios que ofrece la ASIPONA VERACRUZ, a través de prestadores de servicios portuarios y conexos, se dirigen a las embarcaciones y mercancías, respectivamente, que arriban al Puerto de Veracruz.

Servicios Concesionados

A EMBARCACIONES

- Maniobras de carga/descarga.
- Amarre, remolque y lanchaje.
- Avituallamiento de buques.
- Recolección de basura, desechos y eliminación de aguas residuales.
- Reparación a flote.
- Suministro de agua a buques.
- Comunicación telefónica.
- Suministro de combustible a buques.

CONEXOS A LA CARGA

- Proveeduría de embarcaciones.
- Buceo industrial.
- Limpieza y reparación ligera, exclusiva de carros del ferrocarril.
- Fumigación.
- Inspección de mercancía de comercio exterior.
- Consolidación, desconsolidación y reexpedición de mercancía de comercio exterior.
- Supervisión de las unidades automotoras de importación y exportación, conducidas por madrinas.
- Recertificación de balsas salvavidas.
- Servicio de mantenimiento de rampas de multinivel de ferrocarril para carga y descarga automotriz.
- Inspección de vehículos nuevos y logística.

Las terminales especializadas, son las distintas compañías ubicadas en el interior del recinto portuario que disponen de un área en particular para dar servicio especializado a la carga.

Los cesionarios de contenedores son:

Internacional de Contenedores Asociados de Veracruz, S.A. de C.V.

- Terminal portuaria de uso público especializada para el manejo de carga contenerizada

- 414,115 m²
- Capacidad total: 30,000 TEU´s

Corporación Integral de Comercio Exterior S.A. de C.V.

- Instalación portuaria de uso público, para prestar los servicios de manejo y maniobras de carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo de carga general, granel agrícola, mineral, perecederos y carga contenerizada (llenos, vacíos y refrigerados)
- 119,000 m²

Almacenadora Golmex, S.A. dC.V.

- Instalación que presta servicios de manejo y almacenaje de carga en general (excepto fluidos) granel agrícola, mineral, perecederos, carga contenerizada, consolidación y desconsolidación, así como el almacenaje de carga contenerizada y la reparación de contenedores. Manejo, almacenaje y custodia de mercancías peligrosas dentro de su instalación
- 37,429 m²

Los cesionarios de contenedores y carga general son:

Reparación Integral de Contenedores, S.A. de C.V.

- Instalación de almacenado, llenado, vaciado, despacho y reparación de contenedores.
- 18,197 m²

CIF Almacenes y Servicios, S.A. de C.V.

- Instalación de almacenaje, llenado, vaciado, despacho y de contenedores
- 11,822 m²

Servicios, Maniobras y Almacenamiento de Veracruz, S.A. de C.V.

- Instalación portuaria integrada por una zona de almacenes, para la prestación de servicios de manejo, almacenaje, consolidación, desconsolidación y prestación de servicios de valor agregado a cargas unitizadas, generales y contenerizadas, excluyendo todo tipo de mercancía peligrosa, así como para el manejo en maniobra especializada de bobina de acero
- 23,287 m²

Los cesionarios de cargas minerales y compatibles son:

Servicios Especializados Portuarios, S.A. de C.V.

- Instalación portuaria de uso público para el manejo y almacenamiento de granel mineral y productos compatibles (minerales y derivados metálicos en sus diversas presentaciones como son el acero, aluminio, cobre o cualquier otro mineral en sus diversas presentaciones
- 56,673.58 m²

Opever S.A de C.V

- Terminal de uso público, para la prestación de los servicios, que consisten principalmente para la entrega, recepción, carga/descarga y almacenamiento, mediante maniobra semi especializada de granel mineral y productos compatibles.
- 101,454.52 m²

Los cesionarios que manejan fluidos son:

Vopak México, S.A. de C.V.

- Installation de Servicios de maniobras para el manejo, carga, descarga, recepción, almacenamiento y distribución de productos líquidos, sólidos y químicos, materias primas líquidas y a granel, grasas, aceites comestibles vegetales, minerales y lubricantes, sebos, ceras, parafinas y átex
- 74,301.27m²

Excelence Sea & Land Logistics

- Instalación de servicios de manejo, carga, descarga, recepción y almacenamiento de fluidos y líquidos a granel (excepto petróleo), en tráfico de cabotaje y altura, así como de estacionamiento y maniobras de unidades de autotransporte en el manejo de fluidos y productos que prestará en la instalación.
- 31,310 m²

ESJ RENOVABLE S.A de C.V

- Terminal para manejo de fluidos a granel, incluyendo derivados de petróleo, e incluye para el caso de gasolinas y derivados del petróleo, su manejo mediante ductos desde la terminal hacia la ZAL.
- 414,115.13 m²

PEMEX Logística

- Maneja petróleos y derivados. Superficie total: 119,472.84 m2

Los cesionarios que manejan granel agrícola son:

Cargill de México S.A. de C.V.

- Terminal portuaria especializada de carga de uso público para prestar los servicios de carga y descarga, alijo y almacenaje, estiba y acarreo, dentro del área cedida, para el manejo de granos y otras materias primas.
- 37,234 m2

Terminal de Carga Especializada, S.A. de C.V.

- Instalación que presta servicios de carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo dentro del Puerto y cualesquiera otras maniobras y demás actividades propias de la instalación, así como el manejo de granos secos de origen vegetal, productos azucareros, semillas o granos oleaginosos, líquidos, productos ensacados y los servicios de maniobras para la transferencia de bienes y mercancías de productos diversos dentro del puerto.
- 40,031 m2

Terminal Marítima de Veracruz, S.A. de C.V.

- Instalación especializada de carga de uso particular para el manejo y almacenamiento de graneles agrícolas.
- 11,332.96 m2

Puertos Especializados Transnacionales PETRA, S.A. de C.V.

- Terminal dedicada a la entrega, recepción, carga/descarga y almacenamiento, mediante maniobra especializada de graneles agrícolas, sólidos, líquidos o semi líquidos derivados del granel agrícola.
- 102,702.03 m2

Los cesionarios que manejan carga general y automotriz son:

SSA México

- Instalación para manejo de vehículos automotores, de manera exclusiva, dentro de la instalación especializada, y en el proceso de descarga de vehículos terrestres. Instalación portuaria de uso público para prestar los servicios de manejo y maniobras para la carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo

de carga general, granel agrícola, mineral, carga contenerizada, así como el almacenaje de contenedores vacíos, llenos o refrigerados, únicamente dentro de la instalación.

- 200,331.5 m²

Corporación Portuaria de Veracruz

- Instalación portuaria de uso público para prestar los servicios de manejo y maniobras de carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo de carga general, granel agrícola, mineral y perecederos, así como almacenaje de contenedores vacíos, llenos y refrigerados, reparación y lavado de contenedores.
- 54,873 m²

Astillero:

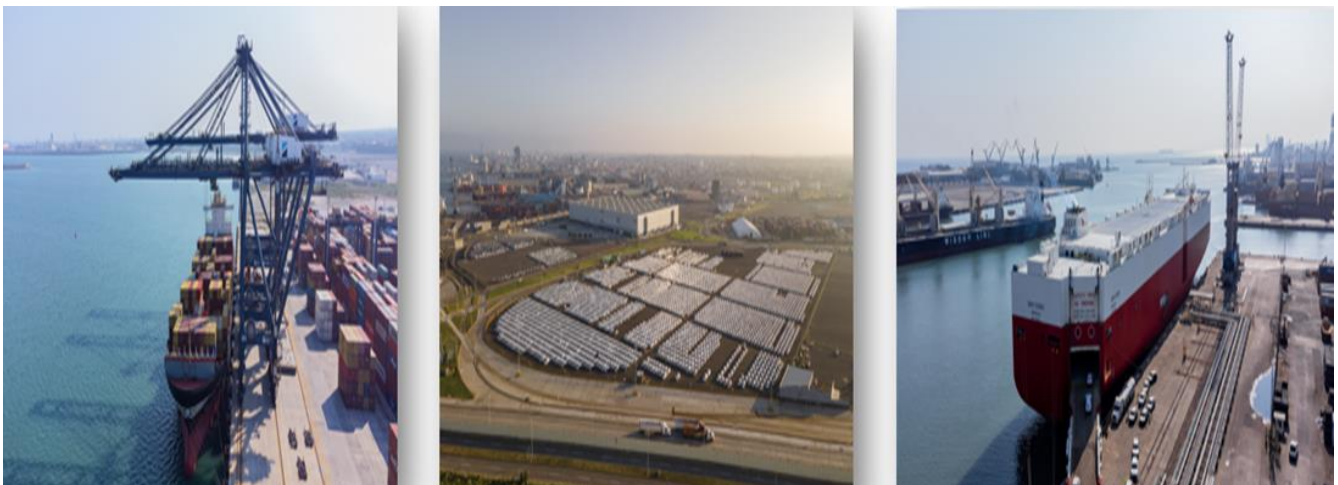
Talleres Navales del Golfo

- Cesionario dedicado a la construcción y reparación de embarcaciones
- 345,275.77 m²

Báscula de pesaje

Firelate

- Instalación para el pesaje de autotransporte 002 y ferrocarril 003 (básculas)
- 2,199 m²



Ampliación del puerto.

Con una profundidad de 19 metros en su canal de acceso y 700 metros en su dársena principal de ciaboga teniendo dos dársenas secundarias, la ampliación del Puerto de Veracruz se proyecta para completar la operatividad del puerto en sí mismo, así como los nuevos espacios para la movilización de la carga.

Estipula para construirse en tres etapas, la ampliación del Puerto de Veracruz contará con 35 nuevas y modernas posiciones de atraque.

En una primera etapa, se contempla la construcción del 50% de la escollera norte, con 2.250 metros de longitud, así como la edificación de 720 metros de línea marginal de muelle donde estarán ubicadas 2 posiciones de atraque.

Para la segunda etapa, se concluirá la escollera norte, la cual tendrá una longitud total de 4.3 kilómetros, iniciará también la construcción de la escollera oriente y la línea marginal de muelles contará con 2.8 km de largo, con lo que dará lugar a ocho posiciones de atraque donde se proyecta el establecimiento de dos terminales especializadas de contenedores. Cada una con la capacidad de movilizar 2.5 millones de TU's anuales.

En la tercera etapa, se tiene contemplado terminar la construcción de la escollera oriente, donde los 45 millones de sedimentos removidos, serán utilizados para el relleno de las terminales que serán construidas.

De tal manera que podemos comentar que, una vez terminada la ampliación del Puerto de Veracruz, se contará con terminales de contenedores de carga general, granel agrícola, granel mineral, fluidos, autos y usos múltiples.

Lo más importante de la ampliación del Puerto de Veracruz, es que tendrá el impulso hacia el futuro, trayendo beneficios a la ciudad y al país entero.

Dársena de ciaboga: Área marítima dentro del puerto donde los buques realizan las maniobras de giro y revire con el fin de enfilarse hacia las



¿Cuáles son las medidas para hacer más eficiente la operación en el Puerto de Veracruz?

Tecnologías de Información y comunicación.

La ASIPONA VERACRUZ ha invertido continuamente en la investigación y uso de nuevas tecnologías para que la “mercancía entre y salga lo más rápido posible”, siendo este uno de los objetivos principales que debe cumplir cualquier tipo de tecnología que se use en el puerto.

Desde el 2003, la ASIPONA VERACRUZ ha invertido fuertemente en adquirir tecnología en sistemas integrales para la operación y administración de su actividad e implementó, desde 2005, la firma electrónica en el puerto. El puerto de Veracruz cuenta ya con la implementación de un sistema de trámites electrónicos orientado a la administración portuaria, mismo que fue reconocido 210 como uno de los 50 proyectos innovadores en empresas de gobierno por la revista “Information Week”, dicho sistema cuenta con 48 trámites automatizados y hace uso de la firma electrónica avanzada, los cuales cubren diversas Entidades como: Aduana, Capitanía, Navieros, Agentes Aduanales, Proveedores, Sanidad, SAGARPA, IMN, Pilotos, Recintos, Maniobristas, Clientes y Prestadores de Servicio.

Por otro lado, se cuenta con tecnología de punta para el control del transporte federal, su movilidad y diversos proyectos con el fin de coadyuvar a ser el mejor puerto a ser el mejor puerto de México. Es importante mencionar que los proyectos de investigación e implementación de tecnología han sido base para la automatización de otras Administraciones Portuarias, realizando convenios de colaboración para la transferencia de tecnología y software especializado en puertos. Los sistemas más importantes con que cuenta la ASIPONA Veracruz son:

- Sistema de Información Integral Portuaria (SIIP)
- MEDI-PORT (Sistema de trámites electrónicos) Intercambio de Información con Recintos y Maniobristas.
- Portal de Colaboración Web (Colaborapi)
- Sistemas de Información Estadística (BI)

Seguridad del Puerto.

Garantizar la seguridad en las instalaciones y brindar protección al personal es una de las preocupaciones de la ASIPONA Veracruz. Para lograrlo contamos con las siguientes medidas y dispositivos.

- Vigilantes certificados.
- Todo el perimetral bardeado con rejacero y concertina.
- Patrullas terrestres.
- Centro médico con ambulancia.
- Estación de Bomberos completamente equipada. Equipos de radiocomunicación portátiles.
- Bases VHF banda marina. Planta de luz móvil.
- Equipos automatizados para control de accesos. Arcos detectores de metal.
- Detectores de metal manuales.
- Túneles de Rayos X para revisión de bultos y equipajes.
- Arcos de Rayos Gamma para inspección de mercancías y detección de radiación.
- Circuito cerrado de televisión.
- 2 lanchas patrullas vigía.
- Sistema de identificación automática para Buques.



¿Qué hace la ASIPONA Veracruz por la comunidad?

Vinculación Puerto-Ciudad.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., mantiene un contacto cercano con la comunidad, a través de programas que promueven una cultura portuaria e impulsan la participación ciudadana en acciones de responsabilidad social.

Opera el programa “Conoce tu puerto”, en el que a través de la Gerencia Comercial se atiende a instituciones educativas a las cuales se les brinda un recorrido por el interior del Recinto Portuario con una explicación de lo que es la ASIPONA VERACRUZ y las empresas que dentro de ella operan.



Sitio Web.

Otra herramienta de vinculación es el sitio web: www.puertodeveracruz.com.mx que permite la eficiencia en trámites y comunicación con la comunidad a través de funciones de interacción constante, datos estadísticos, imágenes y noticias. Además, permite dar difusión al puerto en el ámbito nacional e internacional a través del Brochure y Handbook, donde los usuarios podrán encontrar información relevante para visualizar, así como el video institucional del Puerto de Veracruz.

Para ver el video institucional entra a:

www.puertodeveracruz.com.mx

1. Dar clic en: Quiénes somos
2. Después en: Video Institucional

RECORRIDO VIRTUAL
POR EL PUERTO
DE VERACRUZ



INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPO



RECORRIDO VIRTUAL
POR LA BAHÍA LOGÍSTICA



ESTADÍSTICAS



¿Qué hace la ASIPONA VERACRUZ para preservar el medio ambiente?

Campaña Ecológica.

Uno de los programas que la Entidad realiza por medio del área de comercialización, es el programa “Campaña Ecológica”, en el cual se visita la UMA Vivero “Miguel Ángel de Quevedo” y/o la UMA Punta Gorda, donde se les ofrece una plática de temas ambientales que motiva a los estudiantes al cuidado del medio ambiente.

Con este programa se atienden anualmente 16 escuelas.





Unidades de Manejo Ambiental (UMAS).

La historia marca a la zona costera central de Veracruz como un espacio donde conviven dunas con vegetación abundante de enorme diversidad y riqueza biológica.

El calentamiento global ha venido a trastocar este equilibrio, y el trabajo de conversación del entorno natural es, hoy más que nunca, indispensable. La ASIPONA Veracruz está consciente de este fenómeno, por lo que resguarda y atiende 3 Unidades de Manejo Ambiental (UMAS); UMA La Pinera, donde se encuentra un bosque de cauarinas, UMA Punta Gorda, donde se encuentra un ecosistema de selva mediana-mangle y la UMA Vivero en donde se producen plantas para las labores de reforestación de las instalaciones portuarias.

La riqueza biológica de un espacio verde es sinónimo de bienestar; la flora y fauna que habitan en las Unidades de Manejo Ambiental que detenta la ASIPONA Veracruz son muestras inequívocas de ello. Además, su contribución a la generación de oxígeno es relevante en toda la zona.

Para un mayor aprovechamiento de tales espacios en términos de conocimiento y creación de conciencia ecológica para niños y jóvenes, se han

puesto en marcha las denominadas Rutas Botánicas, las cuales tienen como propósito acercar a los expertos, así como la niñez y juventud veracruzana a estos espacios que, definitivamente, son relictos de conservación ambiental.



Rutas Botánicas UMA La Pinera.

Las rutas botánicas existentes en las Unidades de Manejo Ambiental con que cuenta la ASIPONA VERACRUZ tiene fines didácticos, de investigación, y sobre todo, de toma de conciencia ante el cambio climático para los visitantes.

Las rutas botánicas cuentan, primero que nada, con un trazo respetando las veredas que la misma naturaleza ha ido creando.

Un ejemplo se encuentra la UMA La Pinera, donde contamos con 2 rutas, las cuales, con un sentido de senderismo, muestran a los niños y jóvenes la riqueza natural del bosque de cauarinas y dunas costeras existentes en lugar.



Ruta del Mangle.

Para la ASIPONA VERACRUZ, la importancia de conservar espacios naturales no sólo radica en los estudios que se puedan desprender de la flora y fauna existentes dentro de las 3 Unidades de Manejo Ambiental con que cuenta, sino en el aporte de biodiversidad que implica. Un ejemplo fehaciente es la conformación de la Ruta de Mangle, ubicada en la UMA Punta Gorda.

Dicha ruta es un circuito donde podemos destacar la gran cantidad de árboles, muchos de ellos de distintas variedades de mangle, que en conjunto con escurrimientos de agua hacen de este sitio un espacio fundamental para su interacción con la zona arrecifal cercana.

Las UMAS suman 71 hectáreas de superficie y son pieza clave para el estudio y preservación del entorno ecológico, donde además de proteger el hábitat natural, ofrecen oportunidades de ingresos con base en el aprovechamiento racional, sin dañar las poblaciones de planta y animales. Pueden desarrollarse bajo cualquier régimen de propiedad de la tierra; donde exista flora y fauna silvestre.

Por todo esto...

Con su estructura organizacional, operativa y comercial, así como sus excelentes instalaciones, el Puerto de Veracruz, tiene las siguientes ventajas:

- Es el único puerto que maneja todo tipo de mercancías.
- El único puerto que tendrá conexión directa con 2 empresas ferroviarias.
- El único puerto que puede manejar carros de ferrocarril con doble estiba para contenedores y triniveles para autos.
- Es un puerto con gran conectividad a carreteras tipo A-4.
- Cuenta con una plataforma informática propia, segura y sin costo (Puerto sin papeles). Es un puerto con Marca de calidad en contenedores y próximamente en vehículos.
- Es un puerto que cuenta con una Zona de Actividades Logísticas. Es el puerto con el mejor control de ingreso y seguridad en México. Es un puerto certificado en ISO 28000 (Seguridad).

Siendo la puerta de entrada y salida hacia occidente, el Puerto de Veracruz busca que el uso de la infraestructura y la prestación de servicios portuarios, se realice dentro de un marco de rentabilidad para el puerto y sus socios comerciales, donde la eficiencia, eficacia, seguridad, calidad y productividad que lo caracterizan, se conjugan con la interacción de las distintas formas de traslado de mercancías.

02

El Ser y Quehacer de la **ASIPONA VERACRUZ**

En el Puerto de Veracruz se trabaja con integridad, siguiendo un marco normativo que permite ejercer de manera honesta y eficaz nuestra función de Servidores Públicos.

En esta sección conocerás los preceptos legales que hacen a la ASIPONA Veracruz, una organización confiable, y el código de conducta que como miembro de la Entidad debes practicar.



¿Cuál debe ser el actuar del colaborador de la ASIPONA VERACRUZ?

Código de Conducta.

Los principios éticos a seguir en las relaciones humanas y las pautas que se consideran correctas en su comportamiento para el desarrollo de su trabajo, se ha creado el Código de Conducta.

El Código de Conducta de la Entidad se basa en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público para orientar las acciones individuales en el ejercicio de las funciones y brindar atención bajo la dirección y coordinación de las instituciones de Gobierno, a las demandas de la sociedad.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Los principios que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal son:

Respeto a los derechos Humanos.

Los derechos Humanos son eje fundamental del servicio público, por lo que las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a las atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Legalidad.

Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones actuando únicamente conforme a ellas.

Honradez

Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Lealtad

En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.

Imparcialidad

Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Eficiencia

Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Eficacia

Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Transparencia

Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.



Los valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal son:

Respeto

Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con las que comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Liderazgo

Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Cooperación

Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.



Principios de la ASIPONA Veracruz:

La práctica de estos valores en la ASIPONA Veracruz requiere del compromiso y convicción de servicio de todas las personas colaboradoras, de tal forma que para lograr nuestras metas necesitamos proceder en consecuencia de los siguientes principios o valores específicos.



Código de conducta de la ASIPONA Veracruz:

Puedes consultarlo en: www.puertodeveracruz.com.mx

Da clic en: Quiénes somos.

Después en: Código de conducta

Para comprender el sentido y alcance de los valores específicos, se han desglosado nueve compromisos, en los que se describe la actitud que debe asumir el colaborador los deberes a desempeñar, mismos que invitamos a consultar en el Código de conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V.

¿Cuál es el marco normativo de los servidores públicos?

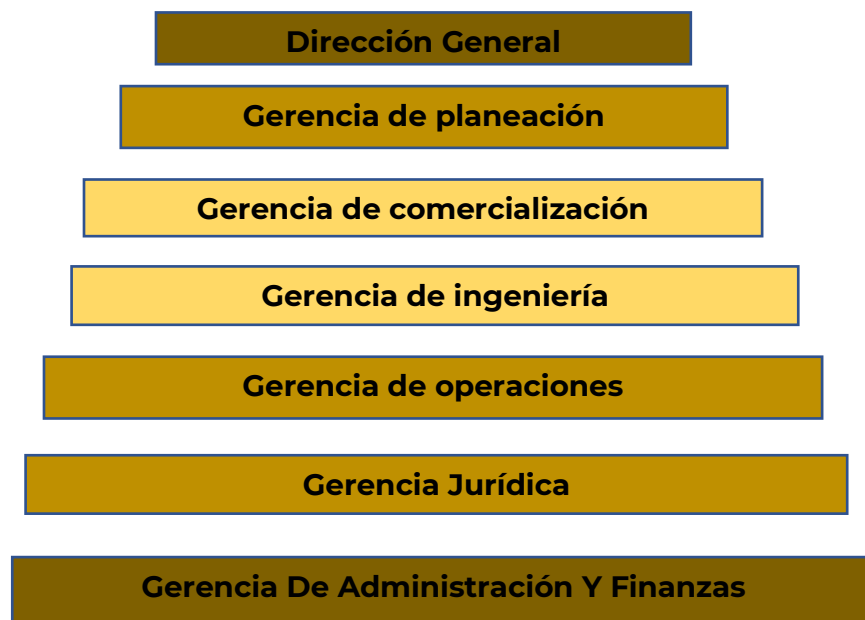
Marco Normativo.

El marco normativo proporciona las bases sobre las cuales las instituciones constituyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. Es una selección de los temas relacionados con la integridad de la organización. En este documento regularmente se encuentran un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionados entre sí.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la norma suprema que rige actualmente en México. Es el hacer político y legal para la organización y relación del Gobierno Federal con los Estados de México, los ciudadanos y todas las personas que viven o visitan el país.

Lo expresado en la Constitución Política se complementa con la legislación vigente, expresada en Leyes, Códigos penales, Reglamentos, y demás regulaciones que incluyen Códigos de Conducta y Ética.

La ASIPONA VERACRUZ, en su marco legal detalla la normatividad aplicable por cada una de las siete áreas que la conforman y son:



El marco normativo aplicable a cada área puedes consultarlo en el Manual de Organización actual de la ASIPONA Veracruz.

Entra a www.puertodeveracruz.com.mx

Da clic en: Tramites y Servicios después en: Leyes y Reglamentos

Asimismo, cuenta con un Órgano Interno de Control cuyas acciones tienen por objeto apoyar la función directiva en la gestión de la Entidad y desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos que emita de la Secretaría de la Función Pública (SFP), de la cual depende el titular de dicho órgano y los responsables de sus áreas de

Auditoría Interna, Quejas y Responsabilidades; y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

La ASIPONA VERACRUZ, como Entidad paraestatal, se rige principalmente por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Públicas; estos cuerpos normativos dictan el modo de ser y actuar de un Servidor Público.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como las relaciones del Ejecutivo Federal o de sus dependencias, en cuanto unidades auxiliares de la Administración Pública Federal.

Esta Ley reconoce a los organismos descentralizados como Entidades de la Administración Pública Paraestatales creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal.

Como Entidad paraestatal y de acuerdo con esta Ley, la ASIPONA VERACRUZ, requiere atender las siguientes disposiciones:

- Toda Entidad paraestatal tiene la obligación de proporcionar información y datos que sean requeridos por las demás Entidades del sector donde se encuentren agrupadas, así como por las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.
- Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, la coordinadora de sector, conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, harán compatibles los requerimientos de información que se demanden a las Dependencias y Entidades paraestatales racionalizando los flujos de información.
- Toda Entidad paraestatal goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, objetivos y metas, señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente Ley y en lo que no se oponga a ésta y a los demás que se relacionen con la Administración Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que corresponden a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Establece los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos, así como las faltas administrativas graves y no graves en que pueden incurrir los servidores públicos, las sanciones que pueden derivarse de dichas faltas, así como los procedimientos para su aplicación. Asimismo, define las facultades de las autoridades competentes para la aplicación de las mismas.

Esta Ley al ser de orden general, aplica para tanto para particulares como para servidores públicos, es por ello que también se establecen las posibles sanciones por la comisión de faltas en que incurran los particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tales efectos.

Asimismo, determina los mecanismos para la prevención e investigación de las responsabilidades administrativas, estableciendo las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública responsabilidad en el servicio público

Derivado de lo anterior y en términos de lo dispuesto en dicho cuerpo normativo, el actuar de los servidores públicos, deberá en todo momento observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán

privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido la Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

En atención a lo anterior, los servidores públicos, deberán observar en todo momento lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo anterior, a efecto de evitar caer en los supuestos previstos en el Título Tercero, Capítulos I y II.

Un tema importante que se encuentra vertido en este cuerpo normativo, es el del registro patrimonial de los servidores públicos, dentro de los cuales se aborda el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal por parte de los servidores públicos. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, llevará el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de la Plataforma digital nacional que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

La información prevista en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal se almacenará en la Plataforma digital nacional que contendrá la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen los entes públicos facultados para la fiscalización y control de recursos públicos y la prevención, control, detección, sanción y disuasión de Faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

La Plataforma digital nacional contará además con los sistemas de información específicos que estipula la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de la declaración fiscal de la Plataforma digital nacional, se inscribirán los datos públicos de los Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses. De igual forma, se inscribirá la constancia que para efectos de esta Ley emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.

Las Secretarías, así como los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley. Todos los servidores públicos, tienen la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como Servidores Públicos, los colaboradores de la ASIPONA VERACRUZ también se apegan a la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales persiguen los siguientes objetivos.

- Acceso gratuito, universal y expedito a la información. Promover la transparencia en los asuntos públicos.
- Efectivo cumplimiento del derecho a la privacidad. Promover la rendición de cuentas.
- Fortalecer la Democracia y el Estado de Derecho.
- Organizar los archivos de la Administración Pública Federal.

Al ser uno de los sujetos obligados por esta Ley, la ASIPONA VERACRUZ requiere poner a disposición del público y actualizar, la información siguiente:

- Su estructura orgánica.
- Las facultades de cada unidad administrativa.
- El directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
- La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes.
- El domicilio de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. Los servicios que ofrecen.
- Los trámites, requisitos y formatos.
- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado, que realice la Secretaría de la Función Pública.
- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos.
- Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato.
- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; estudios e investigaciones.
- Entre otras obligaciones señaladas en la misma.

Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado, que realice la Secretaría de la Función Pública.

- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos.
- Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato.
- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; estudios e investigaciones.
- Entre otras obligaciones señaladas en la misma.

En el tema de la protección de datos personales, es importante cumplir con los siguientes señalamientos:

- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos.
- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento.
- Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación.
- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

De acuerdo con dicha Ley, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en el ámbito federal, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esa Ley, es pública, accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial. Los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que ambas leyes señalen.

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Se presenta como principios rectores de los organismos que debemos ser garantes del derecho al acceso a la información, señalando que los mismos deberán regir su funcionamiento en atención a los siguientes principios:

- **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los Organismos garantes son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
- **Eficacia:** Obligación de los Organismos garantes para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información.
- **Imparcialidad:** Cualidad que deben tener los Organismos garantes respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.
- **Independencia:** Cualidad que deben tener los Organismos garantes para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna.
- **Legalidad:** Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables.
- **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.
- **Objetividad:** Obligación de los Organismos garantes de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.
- **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos que laboren en los Organismos garantes deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.
- **Transparencia:** Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Respecto a la protección de datos personales, es importante cumplir con los siguientes señalamientos:

- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos.
- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento.
- Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya

sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación.

- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Entre las prohibiciones principales, los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los individuos a que haga referencia la información.

¿Qué programa institucional orienta el hacer de las personas Servidoras Públicas en la ASIPONA VERACRUZ?

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. (PNCCIMGP)

Lograr un entorno de bienestar es un reto transversal, por lo que para hacerse realidad se deben conjuntar múltiples esfuerzos de todos los sectores. Para apalancar esta tarea, destaca el establecimiento de objetivos paralelos como el de erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, debido a su impacto generalizado.

El PNCCIMGP señala que para frenar a la corrupción es indispensable poner atención en su principal motor: la impunidad. Mientras persistan ambos fenómenos, continuarán las afectaciones a la sociedad, a la legitimidad del Estado y sus instituciones y, con ello, se puede perpetuar la injusticia e incapacidad para garantizar y ejercer derechos fundamentales a plenitud.

En atención a estos planteamientos y para contribuir en la solución de dichas problemáticas, el PNCCIMGP se compone de los siguientes cinco objetivos prioritarios, orientados a fortalecer las capacidades del Gobierno Federal en su propósito de mejorar y extender las condiciones de bienestar entre la población:

OBJETIVO 1: Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción

Principales estrategias y líneas de acción:

- **Generar** condiciones que articulen redes ciudadanas y espacios participativos para contribuir a la incidencia formal y efectiva de la vigilancia ciudadana en la prevención y combate de la corrupción.

- **Mejorar** el control interno para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias y entidades de la APF.
- **Focalizar** los actos de fiscalización en las áreas proclives a irregularidades administrativas e ilícitos en la gestión pública.
- **Consolidar** un modelo de rendición de cuentas en la APF en el que la actuación de las personas servidoras públicas, así como los proyectos, políticas, programas y uso de recursos públicos, contribuyan en todo momento al interés público.
- **Impulsar** y operar un Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para captar actos graves de corrupción, así como los relacionados con hostigamiento, acoso sexual y violaciones a los derechos humanos, garantizando la confidencialidad de la información que se proporciona, otorgando medidas de protección frente a represalias y estableciendo acciones de seguimiento para el desahogo de la alerta.
- **Fomentar** en las entidades y dependencias de la APF la adopción de prácticas y dinámicas orientadas a una cultura de apertura gubernamental, a través de medidas de transparencia y de participación de las personas en las actividades y decisiones gubernamentales, así como de mecanismos de innovación social y tecnológica, desde un enfoque ciudadano.
- **Impulsar** acciones sistemáticas y de coordinación entre las dependencias y entidades de la APF y otros entes públicos e instancias anticorrupción a nivel nacional e internacional que permitan la implementación de mecanismos efectivos de combate a la corrupción.

OBJETIVO 2: Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal

Principales estrategias y líneas de acción:

- **Fortalecer** la capacidad gubernamental para la imposición de sanciones administrativas.
- **Establecer** nuevos mecanismos de inteligencia administrativa para mejorar los procesos de investigación sobre presuntas conductas irregulares, a fin de contar con elementos de prueba contundentes que permitan sancionar a los servidores públicos involucrados en hechos de corrupción.
- **Identificar y mitigar**, desde una perspectiva de la nueva ética pública, los conflictos de intereses, y promover la sanción ante las instancias correspondientes de aquellas personas servidoras públicas que actúen en este supuesto.
- **Sancionar** a las personas físicas y morales que infrinjan las disposiciones en materia de contrataciones públicas.

OBJETIVO 3: Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública

Principales estrategias y líneas de acción:

- **Establecer** los mecanismos que promuevan el ejercicio de los recursos públicos con criterios de austeridad y disciplina, y que aseguren la generación de ahorros presupuestarios, sin comprometer los objetivos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo ni las metas institucionales.
- **Dar seguimiento** puntual y revisar constantemente las acciones implementadas para consolidar una administración pública austera y responsable.
- **Consolidar** las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios de uso generalizado que, por su recurrencia, vigencia, volumen y/o nivel de gasto, son sujetos de dicho proceso, a fin de generar economías de escala, eficiencia administrativa y mejores condiciones de precio y calidad, promoviendo la eliminación de conductas irregulares de los servidores públicos que participan en este proceso.
- **Incrementar** la calidad y eficiencia del gasto en la APF con base en los resultados de las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y fiscalización de los programas presupuestarios.
- **Fortalecer** los mecanismos de identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los programas presupuestarios y fomentar el uso de estos hallazgos en el diseño, operación y medición de resultados.
- **Potenciar** la transformación de la Administración Pública Federal mediante el uso y aprovechamiento de las TIC, en beneficio directo de la población.
- **Agilizar** las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como su coordinación y vinculación, mediante el uso de TIC.

OBJETIVO 4: Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal

Principales estrategias y líneas de acción:

- **Capacitar y sensibilizar** a las personas servidoras públicas para orientar sus conductas y la toma de decisiones en el desempeño de sus labores, a fin de reivindicar el verdadero significado del ejercicio de la función pública.
- **Diseñar e implementar** una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades

institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

- **Promover** la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.
- **Modernizar** la estructura de la APF para contribuir a que el Gobierno Federal cuente con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.
- **Actualizar** la definición de funciones conforme a las necesidades derivadas de la operación, eliminar duplicidad en áreas y evitar desviaciones en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con la mayor eficacia y eficiencia.

OBJETIVO 5: Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano.

Principales estrategias y líneas de acción:

- **Consolidar** el marco normativo inmobiliario dirigido a lograr el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, mediante una política armonizada que garantice atender los requerimientos de las dependencias y entidades de la APF.
- **Impulsar** las acciones de control, mejor uso y aprovechamiento, así como la valuación de los bienes muebles e inmuebles dirigidos al desarrollo de las actividades del gobierno mexicano.
- **Facilitar** a la APF de infraestructura, bienes muebles e inmuebles, adecuados y sustentables para el aprovechamiento y beneficio del Estado.
- **Dar destino** a bienes y a empresas improductivas, en el menor tiempo y con la mayor recuperación posible, contribuyendo a los esfuerzos de austeridad y fortalecimiento del Estado de Derecho con las mejores condiciones de atención y servicio a transferentes y compradores.

El sitio web del Portal del PNCCIMGP es:

[PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | Campaña | gov.mx \(www.gov.mx\)](#)

Protocolo de Seguridad Sanitaria

Esta ASIPONA VERACRUZ mantiene vigente el Protocolo de Seguridad Sanitaria cuyo propósito es mantener los lineamientos y disposiciones sanitarias para la continuidad saludables de las actividades administrativas presenciales en las instalaciones esta Entidad.; este protocolo contiene medidas preventivas recomendadas y actualizadas para el lugar de trabajo en el marco de la pandemia de COVID- 19, y medidas que deben ser adoptadas al momento de llegar y durante su estancia a las instalaciones de la ASIPONA VERACRUZ y/o al Recinto Portuario.

La Administración Portuaria Integral de Veracruz, se desempeña en estricto apego a los protocolos establecidos por la autoridad y por ejercer ACTIVIDADES ESENCIALES consideradas para el regreso a la Nueva Normalidad, conforme al giro de unidad económica no. 31 Logística (aeropuerto, puertos y ferrocarriles) conforme lo mencionado en la página oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.

Dentro del Protocolo se identifican las medidas obligatorias para el retorno o continuidad de las labores, contemplando para ello cuatro dimensiones:

- a. Tipo de actividad (esencial o no esencial);
- b. Tamaño del centro de trabajo;
- c. Nivel de alerta sanitaria de la ubicación o ubicaciones de las áreas o unidades, ya sean administrativas u operativas, así como a aquellas que pudieran llegar a ser denominadas como centros de trabajo de ASIPONA VERACRUZ.
- d. Nivel de alerta sanitaria de la ubicación de las áreas.

Para ver Protocolo de Seguridad Sanitaria entra a:

www.puertodeveracruz.com.mx

1. Dar clic en: Intranet

2. Después en: WebCenter ColaboradorAPI

El Puerto de Veracruz, es un puerto donde cada uno de sus colaboradores busca ejercer sus funciones con la responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el Servicio Público.

En este sentido, la ASIPONA Veracruz tiene claros los lineamientos necesarios para que el ejercicio de cada una de sus funciones sea eficaz y logre un impacto significativo, orientando a sus miembros a una transformación cultural en la que no sólo se conduzcan con respeto al Estado de derecho por convicción, sino también, sean conscientes de que su actuación debe ser ejemplar para todos los miembros de su comunidad.

03

Políticas y Lineamientos Internos de Orden Administrativo.

En esta sección se presentan las disposiciones de orden administrativo que todos los colaboradores de la ASIPONA VERACRUZ deberán observar en desempeño de sus funciones.

Su cumplimiento favorecerá la dinámica organizacional de la entidad.



¿Cuál es la función de las Políticas y lineamientos de orden administrativo en la ASIPONA Veracruz?

Objetivo.

Disponer las medidas para asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula a la Entidad en las materias de Servicios Personales y la Administración de los Recursos, así como emitir las indicaciones que fortalecen el buen funcionamiento de la Entidad y que el personal debe observar en el desempeño de sus funciones.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108, 109, 123 apartados A.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Glosario.

APF. Administración Pública Federal.

Caso Fortuito. Aquellos sucesos que ocurren inesperadamente. Un caso fortuito es un evento que a pesar de que se pudo prever aplicando la atención, cuidados y esfuerzos normales, considerando las circunstancias concretas de lugar, tiempo y persona; no se podía evitar. El hecho debe ser imposible de evitar por lo que habrá caso fortuito cuando no obstante aplicar las conductas citadas, el hecho resulta inevitable.

CGPyMM. Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Circular. Es un documento escrito de carácter Oficial y Normativo que tiene como finalidad principal la de hacer del conocimiento de los integrantes de la empresa, de algunas áreas en específico o un departamento en particular, algunas circunstancias

de carácter obligatorio para todos o algunos trabajadores. A través de este documento se regula y establecen condiciones relacionadas con el ejercicio del servicio público. Comisiones Funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, en un lugar alejado después de una faja de 50 Km que circunde al establecimiento de la entidad.

Compensación garantizada. A la percepción que se otorga al personal de mando de manera regular y fija, de acuerdo al grupo, grado y nivel que se le asigne.

DGFAP. Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

DRG. Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Subgerencia de Administración y adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.

DRM. Departamento de Recursos Materiales dependiente de la Subgerencia de Administración y adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Fuerza Mayor. Todos aquellos eventos inevitables y ajenos al ámbito de control del trabajador, son sucesos que ocurren por factores ajenos como un rayo o un huracán, desastres naturales, guerras, la invasión, las huelgas, los bloqueos, entre otros.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

LFEP. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LFT. Ley Federal del Trabajo.

LFTAIP. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MAAGRHO. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Organización/ entidad. La ASIPONA VERACRUZ.

Percepción ordinaria. A los pagos que se cubren a las Personas Servidoras Públicas por el desempeño de sus funciones. Para el caso del personal operativo se refiere a su sueldo, para el caso del personal de mando, se refiere a la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y la compensación garantizada.

Personal de mando. A las personas al servicio de la entidad que ocupen puestos de: Director General, Gerente, Subgerente y Jefe de Departamento.

Personal operativo. Personal que ocupa niveles del I al II dentro del organigrama de la ASIPONA VERACRUZ dictados en la categorización que da dichos efectos la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal y del Registro de percepciones totales mensuales brutas para el personal operativo del sector paraestatal.

Personas Servidoras Públicas. Las Personas Servidoras Públicas Federales mencionados en el párrafo anterior primero artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

En la ASIPONA Veracruz, es el personal que integra la plantilla de la estructura orgánica de la Entidad, incluyendo al personal de mando y al operativo.

SEMAR. Secretaría de Marina.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema Persona. Sistema de datos personales administrado por el DRH.

Persona Trabajadora. Persona física que presta un trabajo personal físico o intelectual subordinado a la empresa.

Disposiciones Generales

1. Las políticas y lineamientos serán de observancia obligatoria por parte de las PERSONAS TRABAJADORAS de la ASIPONA VERACRUZ y se mantendrán vigentes en tanto el documento escrito "CIRCULAR".
2. La Gerencia de Administración y Finanzas difundirá las presentes políticas y lineamientos en todos los niveles de la organización para conocimiento y observancia derivado de las modificaciones que en su caso se efectúen, así como las nuevas políticas y/o lineamientos que se elaboren.
3. El ámbito de competencia de las políticas y lineamientos es la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S.A. de C.V.
4. Están sujetos a las disposiciones contenidas en los presentes instrumentos, todas las personas que desempeñan cualquier trabajo subordinado a favor de la ASIPONA VERACRUZ y que se encuentren dentro de la plantilla de su estructura orgánica.
5. El Director General, los Gerentes de Operaciones, Ingeniería, Comercialización, Planeación y Jurídico, así como el Titular del Órgano Interno de Control en la entidad, preservarán la observancia de las políticas y lineamientos con el personal de las áreas a su cargo. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de mantener el control de su aplicación en la entidad.
6. Las situaciones extraordinarias no previstas en estas políticas y lineamientos, serán remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para su análisis y evaluación, y en caso de proceder, formarán parte de este instrumento

haciéndolo del conocimiento del personal a través del documento denominado "Circular".

7. Son sujetos de las presentes políticas y lineamientos todo el Personal que mantenga una relación laboral directa con la ASIPONA VERACRUZ.

Control y Registro de datos del Personal

CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.

1. **Objetivo:** Mantener completos, actualizados, ordenados, organizados y de manera confidencial los datos del personal, en apego a los lineamientos que emite la LFTAIP. LGTAIP
2. **Fundamento Legal:** Capítulo II y III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Capítulo IV. Protección de datos personales de la LFTAIPG y Capítulo V del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal; Sección III Incidencias y expedientes de personal del Capítulo IV Servicios Personales del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Manejo y control de los expedientes del personal

3. El DRH es el responsable de mantener ordenada, organizada y en forma confidencial toda la información y documentación inherente a los Servidores Públicos al servicio de la Entidad.
4. Por cada persona Servidora Pública se abrirá un expediente con la información general y legal, el cual debe contar con al menos la siguiente documentación según proceda:

a) **Solicitud de empleo y Curriculum Vitae**

b) **Trámites de Ingreso**

- Requisición de Personal
- Acta de nacimiento
- Comprobante (s) de escolaridad
- Credencial de Elector
- Comprobante de domicilio
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP)
- Registro Federal de Causantes (RFC)
- Constancia de Situación Fiscal
- Constancia de Retenciones (último empleo)
- Carta (s) de Recomendación

- c) **Reclutamiento, selección y contratación**
 - Reportes de entrevista
 - Evaluación Psicométrica
 - Contrato (s) Individuales de Trabajo
 - Alta en nomina
 - Acuerdo del Órgano de Gobierno (solo para el caso de Director General, Gerentes y Subgerentes)
 - Beneficiarios de seguros de vida.

- d) **Seguro Social**
 - Aviso de Inscripción
 - Aviso de accidente de trabajo
 - Aviso de accidente en tránsito
 - Aviso de enfermedad profesional

- e) **Administración de sueldos**
 - Modificación de sueldos
 - Promociones
 - Transferencias

- f) **Evaluación de Actuación Laboral**
 - Evaluación de desempeño
 - Reconocimiento
 - Notas negativas

- g) **Vacaciones y permisos**

- h) **Capacitación y desarrollo**
 - Constancias y diplomas de acciones de capacitación
 - Formato DC3

- i) **Documentos varios**

- j) **Baja**
 - Carta Renuncia y/o Convenio
 - Finiquito o liquidación
 - Aviso de Baja IMSS
 - Carta de entrega de credencial
 - Carta de no adeudos
 - Carta de liberación de resguardos de bienes muebles
 - Acta de entrega del puesto en caso del personal de mando (sin anexos)

8. El personal tiene la obligación de:
 - Presentar la documentación que le requiera el DRH en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su ingreso a la empresa. La información que debe proporcionar esta descrita en el Formato ASPN-VER-GAF-F-07, documento anexo del Procedimiento ASPN-VER-GAF-P-01 “Contratación del Personal”, contenido en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
 - Proporcionar al DRH la información general susceptible de cambio, como domicilio, grado de estudios, estado civil, dependientes económicos, beneficiarios del seguro de vida, así como todas aquellas circunstancias personales que afecten en cualquier forma sus registros.
9. Se procurará que cada año el DRH solicite al personal la actualización de dicha información a través del Sistema Persona con el objeto de mantener vigentes los datos y la documentación generada durante la historia laboral de las personas Servidores Públicos en la entidad.
10. El DRH podrá proporcionar información obtenida en el expediente de la persona Servidora Pública, únicamente Director General, al Gerente de Administración y Finanzas y al Gerente del área a la que este adscrito, así como a las autoridades con facultad de fiscalización, con el fin de guardar la debida confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la LGTAIP y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
11. Los exámenes y reportes psicométricos deberán mantenerse en estricta confidencialidad en el DRH en donde ninguna persona ajena podrá tener acceso a esta información. Solo en caso de un posible movimiento de personal (promociones y/o cambios laterales) el Gerente interesado podrá conocer los resultados de estos exámenes.
12. Los expedientes del personal que se retire de la empresa deberán conservarse, debidamente identificados y archivados por periodo indefinido, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por la autoridad competente, considerando en estos casos que el plazo de conservación de esta información podría ser de 10 años posteriores a la salida de la persona Servidora Pública.

Contratación de Personal

CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.

1. **Objetivo:** Establecer los criterios para la incorporación y permanencia del personal en los puestos de la estructura orgánica autorizada a fin de dar cumplimiento a los controles internos en materia de contratación de los Servidores Públicos al Servicio de la entidad.
2. **Fundamento Legal:** Artículo 134 de la LFT y las disposiciones específicas previstas en los contratos individuales de trabajo; Artículo 59, fracción VII de la LFEP; Artículo 7, de la LGRA y Capítulo I Reclutamiento y Selección del Título Tercero de la Planeación de los Recursos Humanos del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Contratación.

3. La Contratación de personal está sujeta al procedimiento registrado en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental ASPN-VER-GAF-P-01.
4. El DRH es el responsable de mantener la observancia del procedimiento citado en el punto anterior, así como de dar a conocer los cambios que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO 3. Contratación de Familiares.

5. La presente disposición tiene la finalidad de establecer los criterios en relación con la contratación de familiares cercanos de los Servidores Públicos que laboran en esta entidad y están especialmente orientados a evitar cualquier riesgo, velar por el cumplimiento de los controles internos correspondientes, así como garantizar el respeto del principio no discriminación y no conflicto de intereses.
6. Por familiares cercanos, se entiende aquellas personas unidas a las personas Servidoras Públicas por vínculos de consanguinidad, afinidad o relación civil.
7. Los grados de parentesco a los que aplicarán estas disposiciones serán hasta el tercer grado de consanguinidad: padre, madre, hijos (as), hermanos (as), tíos (as), sobrinos (as), nietos (as) y abuelos (as); segundo grado de afinidad: entre el marido y los parientes de la mujer y entre la mujer y los parientes del marido; y relación civil que incluye los grados civiles derivados de la adopción.

8. De acuerdo con el propósito que persigue esta política, no se contrataran en la entidad familiares cercanos de ningún Servidor Público.
9. Para el caso de los Servidores Públicos que contraigan nupcias y/o mantengan una relación de “hecho” con otra Persona Servidora Pública de la Entidad, se evaluará la permanencia y/o reubicación en los puestos que desempeñen al momento de vincularse, de conformidad con los siguientes criterios:
 - No podrán ocupar puestos en los que una de las Personas Servidoras Públicas pueda influir sobre las condiciones de empleo de la otra y que ello genere ventajas sobre los demás.
 - No podrán ocupar puestos en los que una de las Personas Servidoras Públicas supervise a la otra o sea supervisada por la otra, o en los que sus responsabilidades puedan suponer riesgos para el control del área y/o conflictos de intereses.
 - No podrán ocupar puestos en los que pudieran verse implicados en el proceso de toma o revisión de una decisión que afecte a la otra persona.
10. La reubicación de las personas Servidores Públicos a los que se refiere el punto anterior, se apegará a los criterios determinados y en este caso deberán adscribirse en puestos de Gerencias distintas.
11. El personal que actualmente labora en la entidad y que mantiene alguno de los vínculos señalados en numeral 8, deberá apegarse a los criterios establecidos en el numeral 9 así como a la disposición del numeral 10.
12. Cualquier caso que requiera la aplicación de los numerales 10 y 11 del presente capítulo deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Titular de la entidad.
13. Corresponde a la persona Servidora Pública, la responsabilidad de exponer la existencia de una relación de parentesco cercano o de otro tipo que sea pertinente para la aplicación de la presente política.
14. El incumplimiento de los principios y disposiciones de esta política por parte de los Servidores Públicos de la entidad dará lugar a una acción disciplinaria.

Asistencia y Puntualidad

CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.

1. **Objetivo:** Establecer los mecanismos de registro para el control de asistencia y puntualidad de los Servidores Públicos al Servicio de la entidad que laboran tanto en el edificio administrativo como en el interior del Recinto Portuario.
2. **Fundamento Legal:** Artículo 134 de la LFT y las disposiciones específicas previstas en los contratos individuales de trabajo relacionadas con la obligación del trabajador de cumplir con el control de asistencia de acuerdo a las políticas que establezca la empresa; Sección I Credencialización; y Sección III Incidencias y expedientes de personal del Capítulo IV Servicios al Personal del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Horario laboral.

3. La jornada de trabajo es de hasta 48 horas semanales y en lo general, será comprendido entre las 8:00 a las 13:00 y las 14:00 a las 17:00 horas los días lunes y de martes a viernes comprendido entre las 9:00 a las 14:00 y las 15:00 a las 18:00 horas, disponiendo el trabajador de una hora (13:00 a 14:00 horas los días lunes y de 14:00 a 15:00 horas de martes a viernes) para tomar sus alimentos fuera del centro de trabajo, o en el área destinada que, para tal efecto, proporcione la empresa a los Servidores Públicos de la Entidad.
4. Las personas trabajadoras de turnos rotativos y jornadas continuadas, disfrutarán de media hora para descansar o tomar sus alimentos en el área destinada para ello del centro de trabajo; en esos casos, los horarios de entrada y salida serán los siguientes:
 - a) **Turno matutino:** De las 7:00 a las 15:00 horas;
 - b) **Turno vespertino:** De las 15:00 a las 22:30 horas;
 - c) **Turno nocturno:** De las 22:30 a las 7:00 horas.
5. El personal adscrito a la Gerencia de Operaciones, dependiendo de las necesidades de las operaciones, podrán cubrir horarios distintos a los anteriores, debiendo informar al DRH, por escrito firmado por el Gerente del área, para efectos del control de incidencias.

6. La Dirección General podrá modificar el horario de trabajo vigente en la entidad en caso de presentarse circunstancias que acrediten la necesidad de hacerlo, pudiendo en su caso ampliarlo a 48 horas semanales, en virtud de que dicho horario está pactado en el contrato laboral respectivo. La variación de los horarios de entrada, salida y descanso, que en su caso se presenten, deberán darse a conocer a todos los empleados, al menos con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO 3. Registro de asistencia.

7. El DRH entregará a cada uno de los empleados, a más tardar el tercer día posterior a su fecha de ingreso a la empresa, una credencial para el registro de la asistencia a sus labores, misma que entre otros, tendrá asignado su número de identificación personal como persona Servidora Pública en la entidad.
8. Todos los Servidores Públicos tendrán la obligación de portar, en forma visible su credencial de identificación para poder ingresar a las instalaciones de la ASIPONA VERACRUZ.
9. Todos los Servidores Públicos, con excepción del Director General, los Gerentes y el Titular del Órgano Interno de Control, deberán registrar su asistencia a través del Dispositivo Electrónico y/o mecanismo que para tal efecto se disponga por la Entidad. Con esta operación quedará registrada la hora de entrada y salida del personal.
10. El registro de asistencia se efectuará diariamente al iniciar labores por la mañana, al salir y al regresar a comer sus alimentos, así como al término de la jornada laboral.
11. La omisión de registro de asistencia será considerada como falta injustificada, en tanto el DRH no reciba el documento que la justifique.
12. En caso de que se llegara a presentar una falla en el Dispositivo Electrónico, será necesario que el empleado registre su asistencia firmando una lista de personal. Dicha lista de asistencia estará a la disposición de cada empleado en el mismo sitio donde se ubique el Dispositivo Electrónico y será retirada a los 10 minutos de la hora de entrada.

13. El registro de asistencia se complementa con el reconocimiento de los datos obtenidos del sistema mediante el mecanismo de los torniquetes ubicados en los accesos al Edificio y al Recinto Portuario, por lo que queda estrictamente prohibido ingresar, registrar asistencia en el lector biométrico y volver a salir en cualquiera de los horarios (matutino y vespertino), en tal caso la hora que se tomará como ingreso será la que proporcione el sistema a través del torniquete.
14. Una vez que se registre la asistencia, el personal deberá ingresar a sus áreas de trabajo, quedando estrictamente prohibido salir durante la jornada, salvo que se cuente con la autorización del Gerente responsable y por razones inherentes a la función que se desempeña en la Entidad.

CAPÍTULO 4. Puntualidad.

15. El personal Gerencial es el responsable de vigilar que se cumpla con la puntualidad de asistencia en su área.
16. El DRH coordinará el control por persona Servidora Pública relativo a la hora en que registran entrada y salida diariamente y al término de cada quincena, notificará al personal, a través del correo electrónico, el récord de sus registros de asistencia para la justificación de incidencias, en su caso y su afectación correspondiente en el pago de la nómina.
17. El personal deberá considerar las circunstancias que pueden derivar en el incumplimiento de los horarios de ingreso a su jornada laboral para prever las incidencias descritas en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO 5. Retardos y medidas disciplinarias.

18. En el caso en que se omita checar las entradas y salidas de un día completo se considerara falta injustificada de un día de trabajo y se aplicara el descuento vía nomina equivalente a un día de sueldo.
19. El registro de asistencia realizado en el lapso de los 10 minutos posteriores a la hora oficial de ingreso, mañana y/o tarde, será considerado como retardo. El registro realizado posterior a este período será contabilizado como falta.

20. Los retardos serán acumulables en forma quincenal más no de una quincena a otra. Cada 4 retardos serán sancionados con un día de suspensión de labores (con el descuento indicado en el sueldo). El DRH notificará al gerente del área correspondiente para acordar el día de la aplicación de la sanción (suspensión de labores) misma que se hará efectiva en día martes, miércoles o jueves, posterior inmediato a la fecha en que el Gerente es notificado; esto es, la suspensión de labores en ningún caso se aplicará el día previo o posterior a los dos días de descanso semanales.

El DRH notificará a la persona trabajadora cuando éste sea acreedor de la sanción, indicando el día de suspensión de labores designado por el Gerente de su área.

21. No será considerado como retardo cuando el hecho de arribar a las instalaciones de la entidad en el lapso de los 10 minutos posteriores a la hora oficial de ingreso, obedezca a causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter general, tales como: imposibilidad de transporte por motivo de las inclemencias del tiempo, eventos, disturbios políticos o sociales que impidan el transporte o acceso del personal a su centro de trabajo, imposibilidad del acceso a las instalaciones por la acción de alarmas de incendios, terremotos, entre otros. Para sustentar cualquiera de estas situaciones, el DRH deberá contar con un comunicado expedido por la Gerencia de Administración y Finanzas que avale tales casos.

22. Después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada la persona trabajadora no deberá ingresar a su centro de trabajo, por lo que el hecho será considerado inasistencia, por lo que el hecho será considerado como inasistencia (matutina o vespertina, según sea el caso), a menos que su retraso obedezca a cualquiera de los motivos siguientes:

- Que se presenten cualesquiera de las situaciones descritas en el numeral anterior.
- Que el empleado haya atendido alguna comisión designada por su jefe o cualquier otra persona con jerarquía y autoridad sobre dicho empleado. Para comprobar estos casos, la Persona Servidora Pública deberá realizar la justificación correspondiente conforme al Capítulo 7, numeral 30, inciso c), de este lineamiento.
- Que el empleado haya obtenido un permiso por parte del Gerente del área a la que está adscrito. De igual manera, la Persona Servidora Pública deberá realizar la justificación correspondiente conforme al Capítulo 7, numeral 30, inciso c), de este lineamiento.

- Exista alguna disposición de carácter general para que los empleados lleguen después de determinada hora a laborar. para ello se contará con el respaldo de una autorización escrita del Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.
23. Al no existir justificación de este tipo de retardo, el descuento del 50% del día de sueldo se hará efectivo en la siguiente quincena a la que ocurra la incidencia.
 24. En caso de que el trabajador omita checar la entrada (matutina y/o vespertina), dicha falta de registro de asistencia, cuando la misma no se justifique, se considerará como media falta y automáticamente generará el descuento del 50% de su sueldo diario. Lo mismo aplicará cuando se trate de omisiones de registro de salidas (matutina o vespertina) injustificadas.
 25. Los descuentos que por las presentes disposiciones se generen, se harán efectivos en la quincena siguiente a la que corresponde la incidencia, además, una vez aplicados los mismos no se tramitarán reintegros, por lo que los empleados deben justificar dichas incidencias previo al procesamiento de la nómina en la que se harán efectivos, esto es, cumpliendo con los plazos que se señalan en el Capítulo 8 del presente Lineamiento.
 26. Después de 3 días completos de suspensión de labores productos de sanciones por motivos de retardos, registro de llegadas después de 30 minutos posteriores a la hora de entrada y omisiones en las checadas de entradas y salidas, acumulados por un trabajador dentro de un lapso de tres meses continuos, se procederá lo siguiente:
 - a) Si dentro de los siguientes tres meses reincide en dos días suspendidos, generarán una suspensión temporal por un periodo de 5 días con el correspondiente descuento de su sueldo.
 - b) Si después de aplicar las dos sanciones anteriores (3 y 5 días de suspensión) el empleado incurre nuevamente en dos días sancionados acumulables en los próximos seis meses, será suspendido temporalmente por un periodo de ocho días procediendo en consecuencia al descuento de su sueldo.

Las fechas en que se hagan efectivas las sanciones serán determinadas por el jefe inmediato de la persona que se sanciona y el Gerente del área correspondiente. La reincidencia a la falta quedará calificada como desobediencia y será considerada como de naturaleza grave y por ende causal para proceder a la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para la entidad.

CAPÍTULO 6. Justificación de inasistencias y/o retardos.

28. En el caso en que se omita checar las entradas y salidas de un día completo se considerara falta injustificada de un día de trabajo y se aplicara el descuento vía nomina equivalente a un día de sueldo.
29. Sólo procederá la justificación de omisiones de entrada o salida cuando se presente una de las dos, en el horario de entrada o en el horario de salida.
30. Únicamente procederá la justificación de un retardo en una misma quincena cuando éstos se deban a causas de fuerza mayor, o en casos fortuitos (ver Glosario del presente manual) y sólo el Gerente de cada área es el efectuado para autorizar la justificación correspondiente.

CAPÍTULO 7. Formatos utilizados para justificar inasistencias y/o retardos.

31. La inexistencia de registro de entrada y/o salida equivalen a inasistencias y solo podrán de registro de entrada y/o salida equivalen a inasistencias y sólo podrán ser justificadas con los siguientes documentos, debidamente autorizados por el Gerente del área y entregados en los plazos señalados en el Capítulo 8 de este lineamiento al DRH.
 - Solicitud de Vacaciones. Se utiliza para tramitar exclusivamente vacaciones y lo genera el sistema informático diseñado para el control de las mismas.
 - Autorización de Comisiones. Se utiliza el documento que se maneja para el otorgamiento de comisiones y viáticos, y lo genera el sistema informático diseñado para el control de las mismas.
 - Autorización de Comisión Local, Permiso, justificación de retardos y omisiones de registro. Se utiliza para justificar ausencias de un día completo por causas tales como: asistencia a cursos y gestiones inherentes a la función que desempeñan; para justificar llegadas después de los 30 minutos o salidas antes del horario de salida, o bien, para justificar retardos y omisiones de registro de entrada y/o salida, o bien para justificar permiso por 3 horas entre otros y que se genere de manera electrónica.
32. El empleado deberá abstenerse de hacer convenios personales con sus respectivos Gerentes de modo verbal o mediante documentos distintos a los antes mencionados.

CAPÍTULO 8. Plazos para entregar la documentación que justifica inasistencias y/o retardos.

33. Para cada caso que justifique la inasistencia, el empleado deberá presentar la documentación que corresponda al DRH, en los plazos que a continuación se señalan:
- a) El permiso de Vacaciones deberá entregarse con 2 días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha en que inicie su periodo de vacaciones.
 - b) Los Avisos de Comisión por viaje deberán entregarse con 2 días hábiles de anticipación al día en que inicia la comisión.
 - c) Los avisos de Comisión local y/o Permisos, deberán presentarse un día hábil previo a la fecha de la comisión o permiso, o bien, el día en que ocurra el evento, cuando la necesidad de dicha comisión o permiso se presente en forma imprevista.
 - d) Las autorizaciones de retardo y/o justificaciones de omisiones en el registro de la entrada o salida, deberán realizarse con 5 días de anticipación a la fecha del cierre de la nómina respectiva.
 - e) Las incapacidades expedidas por el IMSS deberán hacerse llegar al DRH en un periodo no mayor a 72 horas posteriores a la fecha de expedición.
34. Para efectos de pagos de nóminas cuentan los días del 1º al 15 (la primera quincena) y del 16 al último día del mes (la segunda quincena). Sin embargo, los descuentos al sueldo aplicables en dichas quincenas, corresponderán a las incidencias ocurridas a la quincena inmediatamente anterior a la que se paga.
35. Por lo anterior, el descuento del sueldo que corresponda por cualquier incidencia que no sea justificada documentalmente ante el DRH en los plazos que se señalan en el punto 33 de este capítulo, será aplicado en el pago de la siguiente quincena, y una vez efectuado dicho descuento no aplicarán devoluciones.
36. La presentación de cualquier documento posterior a la fecha límite señalada en el punto 33 de este Capítulo, no aplicará para evitar el descuento correspondiente.

CAPÍTULO 9. Disposiciones de Ley.

37. La acumulación de más de tres faltas (no necesariamente consecutivas) en un periodo de 30 días, sin causa justificada, será causal de despido sin responsabilidad para el patrón (Art. 47 de la LFT Fracción X)

Días de Descanso, Permisos y Vacaciones

CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.

1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos inherentes a la aplicación del derecho de los trabajadores de disfrutar de vacaciones, en cumplimiento con los tiempos y demás disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, con el fin de promover el buen funcionamiento de la organización y garantizar la estabilidad laboral.
2. **Fundamento Legal:** Capítulo III (Artículos 69 al 75), Capítulo IV (Artículos 76 al 81) de la LFT; Artículo 8, fracción IX de la LGRASP; y Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores del Capítulo IV Servicios al Personal del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Días de descanso.

3. Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de salario los siguientes:
 - **1º de enero**
 - **El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero**
 - **El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo**
 - **1º de mayo**
 - **16 de septiembre**
 - **El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre**
 - **1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión de Poder Ejecutivo Federal**
 - **25 de noviembre**
 - **El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.**
4. El Director General tiene la facultad de autorizar algún otro día de festividad adicional a los descritos en el punto 3, situación que comunicará por escrito a todos los Servidores Públicos al menos un día hábil previo al que se otorgará. En dicho comunicado invariablemente deberá expresar que el día o los días que se otorgan son excepcionales y no representa una obligación en años subsecuentes.
5. Los Servidores Públicos descansarán los sábados y domingos, salvo aquellos que por necesidades de sus funciones deban cubrir turnos rotativos.

6. Cuando por necesidades derivadas de las cargas de trabajo, las personas Servidoras Públicas de las áreas administrativas consideren necesario presentarse a trabajar durante sábado y/o domingo, o aquellos que les corresponda como descanso, deberán contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato, del Gerente del área y este a su vez hacer de conocimiento a la Dirección General.
7. El personal que labora en turnos rotativos, podrá trabajar durante el sábado y/o domingo, o aquellos días que les corresponda como descanso con autorización de su Jefe inmediato y Gerente de área, más no recibirán mayor percepción por ello, salvo el personal operativo de las áreas de Operaciones a quienes se les autoriza el pago de tiempo extra y prima dominical en caso de laborar en domingo.

CAPÍTULO 3. Vacaciones.

8. El personal operativo que tenga más de un año consecutivo en servicio, tiene derecho a disfrutar de 15 días al año de vacaciones, mismos que serán pagados con salario íntegro, más el 50% adicional por concepto de prima vacacional. A partir del décimo año de servicio, el periodo vacacional se incrementará conforme lo establecido en la LFT.
9. El personal de mando que tenga más de un año consecutivo de servicio, tiene derecho a disfrutar de 20 días al año de vacaciones, mismos que serán pagados con la percepción ordinaria íntegra. En cuanto a la prima de vacaciones se aplicará de acuerdo a lo que en su caso establezca el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente, la cual por ningún motivo será inferior al 25% de los días de vacaciones considerando el salario íntegro.
10. El pago de la prima vacacional, tanto para el personal de mando como el operativo, se efectuará en la quincena en que se cubra el día en que el trabajador cumpla su aniversario de servicio. El pago se hará automáticamente, independientemente si a dicha fecha no se han disfrutado los días de descanso a los que tenga derecho por concepto de las vacaciones.
11. Tomando en cuenta que el espíritu de esta prestación (vacaciones) es la recuperación física y mental del trabajador, el periodo vacacional al que la persona Servidora Pública tenga derecho en cada ejercicio fiscal, preferentemente deberá disfrutarse como a continuación se indica:
 - a) Continúo para el caso de personal operativo.
 - b) En dos periodos, de diez días cada uno, para el caso de personal de mando.

12. En caso de existir razones justificadas para que lo anterior no se aplique, la persona Servidora Pública podrá solicitar vacaciones por periodos hasta de un día, sin embargo, el total de días de descanso por cada año de servicio a los que el trabajador tenga derecho de acuerdo a lo establecido en los puntos 9 y 10 de este lineamiento, en ningún caso podrán fraccionarse en más de diez eventos.
13. Queda establecido que el pago de la prima vacacional se efectuará en una sola exhibición (tal como se indica en los puntos 9 y 10 de este documento), independientemente de que el trabajador fraccione sus vacaciones.
14. El periodo vacacional al que tenga derecho el trabajador podrá disfrutarse a partir de cumplir cada año de servicio y hasta doce meses después de esa fecha.
15. Si por motivos justificados el Servidor Público no disfruta de sus vacaciones dentro del periodo descrito en el punto precedente, contará con seis meses más para poder hacerlo.
16. Si el trabajador no disfruta la totalidad de días de descanso a los que tiene derecho por concepto de vacaciones después de transcurrido un año y medio de haber cumplido un nuevo año de servicio, el número de días que en su caso queden pendientes por disfrutar quedarán sin efecto a partir de esa fecha, esto es, las vacaciones prescriben el día siguiente a la fecha en que se cumpla año y medio del servicio al que corresponda dicho periodo vacacional, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 516 de la LFT.
17. La persona trabajadora gozará del periodo vacacional en el lapso señalado en el punto anterior, por lo que deberá solicitarlas y realizar el trámite en el DRH con 5 días de antelación a su prescripción.
18. No se autorizarán las solicitudes de vacaciones que se presenten antes de la prescripción de éstas pero que su disfrute corresponda al periodo posterior de su vencimiento.
19. La prescripción que se alude en el punto 16 de este Capítulo aplicará automáticamente en cuanto se cumpla con el plazo señalado y una vez vencidas tales vacaciones el trabajador no podrá exigir disfrutarlas, salvo que haya presentado ante el DRH, previo a la fecha de prescripción, un documento en el que conste que dicha persona trabajadora solicitó vacaciones dentro del periodo durante el cual podía disfrutarlas pero que por motivos de su trabajo su Jefe inmediato y el Gerente del área correspondiente acordaran postergarlas.

20. En los casos de que la persona trabajadora requiera disfrutar sus vacaciones en forma anticipada (antes de cumplir el año de servicio) se les autorizará, en su caso, sólo la parte proporcional de los días de descanso que contemple el periodo anual vacacional, aclarando que por ninguna circunstancia se autorizarán vacaciones cuando no hayan transcurrido al menos 6 meses a partir de su fecha de ingreso o la fecha del aniversario de cada año de servicio.
21. Las personas Servidoras Públicas solicitarán sus vacaciones, respetando lo señalado en los puntos anteriores, a través del módulo informático "Solicitud de Vacaciones", en el cual se generará un documento que deberá ser firmado por la persona Servidora Pública que disfrutará de vacaciones, el Gerente del área a la que esté adscrito el cual autoriza las vacaciones; así también el DRH y Dirección General de conocimiento.
22. . Dicho documento deberá entregarlo la Persona Servidora Pública al DRH, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que inicie su ausencia por motivo de vacaciones.
23. Cabe señalar que los días a disfrutar son hábiles y/o laborales, por lo que no se toman en cuenta los de descanso semanal y festivos legales, señalados en el Capítulo 2, punto 3 de este Lineamiento, así como tampoco aquellos que de manera general otorgue el Director General como se señala en el Capítulo 2 punto 4 del presente Lineamiento.
24. Si durante el periodo en que la persona trabajadora se encuentre disfrutando de sus vacaciones le ocurriera algún accidente o enfermedad que originará una incapacidad temporal expedida por el IMSS, se suspenderá el periodo vacacional, quedando a criterio de la empresa a través de la Gerencia Administración y Finanzas, la rehabilitación inmediata de las mismas, una vez concluida dicha incapacidad.
25. Las vacaciones no se podrán compensar mediante remuneración, ya que desvirtúa el objetivo legal de la prestación. En los casos en que la relación de trabajo termine antes de que se cumpla el año de servicios, se remunerará en forma proporcional al tiempo laborado y en caso de que dicho trabajador tenga una antigüedad mayor, se remunerará el equivalente a las vacaciones pendientes, considerando la prescripción que se alude el punto 16 de este Lineamiento. Asimismo, las vacaciones serán cubiertas con base en el salario por cuota diaria que esté percibiendo el trabajador al momento de su disfrute.
26. El DRH informará a través de los avisos de incidencias que se emiten previo a la elaboración de la nómina, los días pendientes de disfrutar a los que tenga

derecho cada Servidor Público. Estos avisos se enviarán por medio del correo electrónico institucional, de manera individual al trabajador.

27. En los casos que se cancelen las vacaciones por cualquier circunstancia, ya sea durante el periodo en que se disfrutaban o bien antes de iniciarlas, pero después de autorizadas y registradas ante el DRH, el trabajador tiene la obligación de reportar al DRH, vía escrita y con la firma del Jefe inmediato y Gerente del área, la cancelación respectiva. La falta de notificación de este hecho dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación, provocará que tales vacaciones se consideren disfrutadas.

CAPÍTULO 3. Permisos.

28. El Gerente de cada área es el único facultado para otorgar permisos y sólo podrá autorizar hasta tres horas de permiso en un día por motivos justificados, tales como: visitas al médico por motivos de salud, festividades de sus hijos y visitas al hospital por el hecho de que algún familiar se encuentre hospitalizado, entre otros señalados en el formato específico referido en el Lineamiento de Asistencia y Puntualidad.
29. Sólo se podrán otorgar permisos de hasta tres horas en casos distintos a los que se señalan en el formato específico referido en el Lineamiento de Asistencia y Puntualidad en casos de Fuerza Mayor y/o caso Fortuito y será el Gerente del área el facultado para autorizar dicho permiso, registrando en el formato señalado la condición que genera el mismo, aclarando que no podrán otorgarse más de 6 permisos al año a un mismo empleado.
30. Para los casos de las madres trabajadoras y durante los seis meses posteriores al alumbramiento, gozarán dentro de su jornada diaria, de al menos dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, los que disfrutarán en primera instancia de conformidad con las necesidades de ellas y en acuerdo con su Jefe inmediato. El Gerente del área a la que esté adscrita la trabajadora será quien autorice este permiso, debiendo presentar el documento respectivo que ampare dicha autorización, ante el DRH.
31. Los permisos con goce de sueldo mayor al tiempo indicado el punto 28 de este lineamiento, no procederán y sólo se otorgarán a cuenta de vacaciones, salvo las excepciones que se mencionan en el siguiente punto.
32. Se otorgarán permisos de días completos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Hasta cinco días al personal masculino por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
 - b) Hasta tres días a cualquier persona Servidora Pública cuando se le presente la muerte de algún familiar directo (padres, cónyuge, hijos o hijas y/o hermanos o hermanas) y un día cuando se trate de los abuelos, tíos y/o primos en primer grado y suegros.
 - c) Para los casos en que el permiso es de tres días, el trabajador deberá presentar, en el transcurso de los 10 días siguientes al deceso, copia del acta de defunción o comprobante respectivo.
 - d) Hasta tres días a cualquier persona Servidora Pública que contraiga matrimonio. Estos días sólo podrán ser efectivos inmediatamente anterior o posterior a la fecha de la boda. En los casos cuando el acto civil y religioso ocurran en fechas distantes, sólo se otorgará este tipo de permiso para uno de los dos eventos. Este derecho es aplicable una sola vez durante su permanencia en la empresa.
 - e) La persona trabajadora deberá presentar, en el transcurso de los 15 días siguientes al acto de matrimonio, copia del comprobante respectivo.
 - f) Hasta por tres días para proveer cuidados a algún familiar directo enfermo o adultos mayores a partir de 60 años, que podrán disfrutarse de manera continua o interrumpida, este derecho es aplicable una sola vez al año.
 - g) Hasta tres por tres días en caso de incendio, inundación o cualquier siniestro que acontezca en la residencia de la Persona Servidora Pública, este derecho es aplicable una sola vez durante su permanencia en la empresa y deberá presentar evidencia, en el transcurso de los 10 días siguientes.
 - h) Hasta por un plazo de uno a veinticinco días, para el caso de madres y padres trabajadores asegurados, cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados con cualquier tipo de cáncer, gozarán esta licencia por cuidados médicos que requiera el niño, niña o adolescente diagnosticado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social.
33. Se otorgarán permisos de días completos sin goce de sueldo, cuando existan circunstancias de Fuerza Mayor y/o casos Fortuitos debidamente justificadas. Dichos permisos no podrán exceder de 3 días en un año calendario y los mismos deberán ser autorizados por el Director General y/o el Gerente de Administración y Finanzas.
34. Para solicitar y autorizar los permisos, deberá requisitarse en el sistema SIIP el formato "Aviso de Comisión Local, Permiso, Justificación de Retardos y Omisiones de Registro", el cual, debe de estar requisitado y autorizado por los Gerentes de cada área, debiendo respetar los plazos que se aluden en los Lineamientos sobre Asistencia y Puntualidad.

35. Los tipos de permisos que se citan en este apartado no corresponden a ninguna obligación laboral, por lo que queda a disposición de la entidad eliminar esta clase de permiso cuando así lo considere conveniente.

Uso de Uniforme

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Definir normas generales de aplicación sobre el uso del uniforme institucional.
2. **Fundamento legal:** Art. 134 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO 2. Condiciones para portar el uniforme institucional.

3. Quedan exentos los titulares de la Dirección General, las Gerencias y el Órgano Interno de Control, cuando los compromisos inherentes a su cargo requieran el uso de prendas distintas al uniforme institucional.
4. El uniforme institucional será proporcionado por la entidad al personal operativo y de mando en una o dos dotaciones al año, de conformidad con la autorización de Dirección General y que oficialmente anuncie la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Para el personal de nuevo ingreso, se proporcionará la dotación completa del uniforme una vez que firme su contrato por tiempo indeterminado y/o en un plazo no mayor a tres meses de acuerdo con la existencia de las prendas en el almacén de la entidad.
6. Para el personal de nuevo ingreso que firme su contrato por tiempo indeterminado pero el periodo de reposición de los uniformes al personal sea menor a 3 meses, se le proporcionarán tres dotaciones de éstos de acuerdo con la existencia de las prendas en el almacén de la entidad y la entrega completa en la fecha que corresponda.
7. El personal de nuevo ingreso durante el periodo que no cuente con el uniforme Institucional, deberá portar prendas procurando que éstas sean de colores similares a los institucionales y cumplan con las características de formalidad y decoro enunciadas en el siguiente numeral del presente Capítulo.

8. El uniforme Institucional será proporcionado por la ASIPONA VERACRUZ y el personal deberá portarlo durante el periodo que oficialmente anuncie la Gerencia de Administración y Finanzas, de lunes a viernes de conformidad con las siguientes disposiciones:
- a) En forma completa (pantalón y blusa para el caso del personal femenino y pantalón y camisa para el caso del personal masculino).
 - b) El personal femenino deberá portar el uniforme completo al ingresar a la empresa y observar las siguientes disposiciones:
 - Portar el uniforme de acuerdo al rol programado y al diseño y estilo original.
 - Mantener en buenas condiciones sus prendas: limpieza, constitución y hechura.
 - Portar el uniforme con decoro: blusa debidamente abotonada y por dentro preferentemente y zapato de vestir cerrado o abierto.
 - Para mantener la identidad y uniformidad del personal femenino que labora en la empresa, se deberá evitar lo siguiente: hacer modificaciones al diseño original del uniforme, usar prendas adicionales como complementos al mismo, calzar sandalias y/o zapato tenis.
 - c) El personal masculino, deberá portar el uniforme completo al ingresar a la empresa y observar las siguientes disposiciones:
 - Portar el uniforme de acuerdo al rol programado y al diseño y estilo original.
 - Mantener en buenas condiciones sus prendas: limpieza, constitución y hechura.
 - Portar el uniforme con decoro: camisa debidamente abotonada, camisa fajada y zapato de vestir y/o de seguridad.
 - Portar las camisas con los logotipos institucionales.
 - Para mantener la identidad y uniformidad del personal masculino que labora en la empresa, se deberá evitar lo siguiente: portar playeras con logotipo de la empresa durante los días señalados y calzar zapato tenis y/o sandalias.

CAPÍTULO 3. Medidas Disciplinarias: Uso del uniforme.

9. La persona que asista a laborar con un uniforme distinto al establecido, con una prenda diferente a las que lo componen, así como la omisión completa del uniforme, estará incumpliendo con una política de disciplina establecida por esta entidad y por lo tanto se sujetará a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Si en un mismo mes calendario una persona Servidora Pública acumula dos días de incumplimiento en el uso del uniforme, el segundo día de la falta recibirá una amonestación mediante un reporte escrito el cual se integrará al expediente de personal.
 - b) Si en un mismo mes calendario la persona falta al cumplimiento de la presente política por tercera ocasión, no se le permitirá el acceso a laborar, registrándose como inasistencia y por ende será acreedora de un descuento equivalente al 100% de un día de su salario. Esta medida se exceptuará en los casos en que el motivo del incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor o casos fortuitos justificadas y éste sea autorizado por escrito por el Gerente de Administración y Finanzas o el Subgerente de Administración.
 - c) Si en un mismo mes calendario la persona falta al cumplimiento de la presente política por más de tres ocasiones, por cada día que no cumpla se aplicará lo señalado en el inciso precedente. En este caso se aplicará la misma consideración de excepción descrita en el inciso anterior.
 - d) Si durante el transcurso de un año el trabajador (a) acumula 5 sanciones aplicadas por las situaciones señaladas en los incisos anteriores, dicha persona tiene la obligación de pagar a la entidad el 50 % del monto total que la empresa erogó para proporcionarle uniforme.
10. Se exceptuará lo anterior en los siguientes casos:
- a) Para el caso del personal femenino, que deje de usar el uniforme suministrado por motivo de embarazo.
 - b) Cuando en forma general la Gerencia de Administración y Finanzas anuncie que un día determinado el personal deba presentarse a laborar sin uniforme por así convenir dependiendo de alguna situación especial.
 - c) Se le encomiende al trabajador (a) una comisión determinada fuera de la empresa, la cual no necesariamente requiera que durante todo el día dicha persona no se presente a laborar a las instalaciones de la entidad. Esto es aplicable siempre y cuando el tipo de comisión en la que participe justifique que la persona no porte el uniforme Institucional.
11. El personal de vigilancia ubicado en los accesos donde ingresa el personal de la entidad, está facultado para identificar y registrar a toda persona Servidora Pública que incumpla con el uso del uniforme Institucional, y reportar diariamente al DRH los casos que se presenten al respecto.
12. El DRH elaborará el reporte indicado y lo hará del conocimiento del Gerente de área correspondiente, resultando dicha documentación el soporte para la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en este Capítulo.

Pagos y Anticipos de Sueldos

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Establecer las disposiciones de observancia obligatoria para el pago de sueldo a los Servidores Públicos de la entidad, así como determinar las políticas de anticipos de sueldo que le permita al personal solventar gastos emergentes.
2. **Fundamento legal:** Artículo 82 al 88 y 110 de la Ley Federal del Trabajo; ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente; Art. 64 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO 2. Sueldo.

3. El sueldo mensual bruto que se otorga al personal operativo y de mando se integra por el sueldo base y la compensación garantizada que le corresponda en función del grupo, grado y nivel del puesto que ocupe cada persona Funcionaria Pública y se determina de conformidad con el Tabulador de Percepciones Ordinarias contenido en el Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal vigente.
4. Sobre el sueldo mensual bruto, la entidad retiene y entera los impuestos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, tales como el Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios Pagados, cuotas de IMSS, INFONAVIT, entre otros.
5. La entidad podrá efectuar otro tipo de descuento al trabajador, en el caso que éste tenga un saldo pendiente de pago como deudor con la empresa, por concepto de viáticos o gastos pendientes a comprobar; siempre que sobre dichos gastos no se presentaren los comprobantes fiscales necesarios para justificarlos o los plazos de su comprobación hayan vencido; asimismo, podrá aplicar los descuentos por los casos comprendidos en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
6. El sueldo mensual neto se cubre en dos periodos de quince días cada uno, efectuando el depósito del pago a través del Sistema Bancario de Remuneraciones a la cuenta de cada empleado los días 10 y 25 de cada mes, o el día hábil previo cuando dichas fechas sean días inhábiles. El pago del sueldo se efectúa en moneda de curso legal.

7. El Director General puede modificar los días de pago señalados en el punto precedente, cuyas fechas por ningún motivo serán posteriores a los días 15 y 30 de cada mes. En su caso, tal modificación se notificará a todo el personal con 15 días de anticipación.
8. El comprobante de pago de la remuneración debe recibirse por parte del personal durante el transcurso de los 5 días hábiles posteriores al depósito de su pago quincenal. El DRH entrega tales documentos en las oficinas de dicho departamento (para el caso del personal que labora en el edificio administrativo) y en las oficinas de la Gerencia de Operaciones (para el caso del personal que labora dentro del recinto portuario). En este último caso la entrega se efectuará por parte del personal del DRH comisionado para tal efecto durante los horarios establecidos.
9. El trabajador que acumule tres comprobantes de pago de nómina sin firmar, será acreedor de un apercibimiento escrito, solicitándole el cumplimiento inmediato de dicha obligación, a través de un memorándum dirigido por el Gerente de Administración y Finanzas, el cual se archivará en su expediente personal.
10. Si un mismo trabajador (quien ya haya recibido la amonestación descrita en el punto precedente) reincide dentro de un mismo semestre en la acumulación de tres recibos de nómina sin firmar, será amonestado por escrito por parte del Director General, remitiendo copia al Órgano Interno de Control de la entidad.
11. Ningún funcionario público al servicio de la entidad, está facultado para otorgar sueldos y prestaciones distintos a los señalados en los documentos descritos en los puntos 3 y 4 de este capítulo, así como tampoco cualquier percepción extraordinaria no autorizada previamente por la SHCP y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias.
12. Los incrementos salariales se aplicarán una vez que sean autorizados por parte de la SHCP en apego a los porcentajes y a la vigencia que dicha dependencia señale.
Al respecto, en la primera sesión ordinaria del Consejo de Administración de la entidad de cada ejercicio fiscal, la Gerencia de Administración y Finanzas debe solicitar el Acuerdo de dicho órgano autorizando la aplicación del incremento una vez que lo apruebe la SHCP.

13. A ninguna persona Servidora Pública de la empresa se le pagará tiempo extra, a excepción del personal que labora en las áreas de Almacenes, Control Operativo y Seguridad, adscritos a la Gerencia de Operaciones por razones operativas del Puerto, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y esté autorizado por el Director General, Gerente de Operaciones y Gerente de Administración y Finanzas
14. Los Jefes de Departamento y/o Subgerentes de las áreas descritas en el punto anterior son los responsables de justificar la necesidad del tiempo extra y los titulares de las mismas son los responsables de su autorización. Para el pago de este concepto se requiere de la solicitud aprobada por los titulares de dichos puestos, así como del Jefe de Departamento y Subgerente que corresponda. El tiempo extra nunca deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Se deberá utilizar el formato denominado "Pago de Horas Extras".
15. Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por concepto de sueldo u otras prestaciones similares, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones directamente al DRH. Cualquier reclamación por inconformidad por este motivo, prescribe en un año contado a partir de la fecha en que se hizo el pago correspondiente.

CAPÍTULO 3. Anticipo de sueldo.

16. Los anticipos de sueldo podrán autorizarse a cualquier persona, independientemente del puesto que ocupe, que lo solicite por motivos justificados inherentes a gastos emergentes, tales como: enfermedad de padres, cónyuges e hijos o del mismo empleado, la necesidad de estudios clínicos, problemas de índole legal y gastos funerarios.
17. Los anticipos de sueldo deberán solicitarse al Director General y/o el Gerente de Administración y Finanzas, siendo los titulares de estos puestos los únicos que podrán autorizarlos. Es responsabilidad del interesado recabar la autorización correspondiente.
18. La petición del anticipo deberá realizarse a través del documento denominado "Solicitud de Anticipo de Sueldo" a través del cual la persona requirente del anticipo explicará los motivos que justifiquen la necesidad de la solicitud, así como la aceptación de que el importe del anticipo que se le otorgue le sea descontado en una sola exhibición en el pago de la próxima quincena. A dicho documento se deberá anexar preferentemente la información que demuestre la contingencia del gasto.

19. El pago del anticipo se efectuará a través de cheque nominativo, a más tardar un día hábil posterior a la fecha en que la solicitud fue autorizada.
20. La cantidad máxima del sueldo que podrá anticiparse es el equivalente a una quincena de salario neto, menos el descuento del crédito o créditos que mantenga (INFONAVIT, FONACOT, pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente de acuerdo con el artículo 112 de la LFT, entre otros).
21. La cantidad otorgada se descontará vía nómina en una sola exhibición en el pago de la siguiente quincena que se procese. Este anticipo no causará interés alguno.
22. Es responsabilidad del DRH presentar la solicitud de cheque ante la Subgerencia de Finanzas para que ésta proceda al pago del anticipo de sueldo a la persona que lo requiere y se le autorice. También es responsabilidad del DRH aplicar el descuento correspondiente en la siguiente quincena que se procese.
23. No se autoriza el otorgamiento de anticipos de aguinaldo y/o prima vacacional.
24. Sólo podrán autorizarse como máximo tres anticipos de sueldo para gastos emergentes durante un año calendario a un mismo Servidor Público.

Capacitación y Desarrollo

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Optimizar las habilidades y conocimientos del personal de la empresa con base en los requerimientos del puesto.
2. **Fundamento legal:** Art. 153 de la Ley Federal de Trabajo, Procedimiento ASPN-GAF-P-02 del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la ASIPONA VERACRUZ; Sección I Capacitación; Sección II Evaluación del Desempeño; y Sección III Del Clima y Cultura Organizacional del Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

3. La DNC es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y diagnostican las competencias laborales (conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes) que

posee el trabajador en relación con los niveles esperados para el desempeño satisfactorio en el puesto que ocupa.

4. El DRH es el responsable de coordinar, durante los meses de diciembre y enero de cada año con los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento, el procedimiento para llevar a cabo la Detección de las Necesidades de Capacitación para cada uno de las personas empleadas.
5. Los titulares de los puestos señalados en el punto precedente, son responsables de identificar y proponer la capacitación de su personal, atendiendo objetiva y puntualmente a la metodología que se instruya a través del DRH, para que sirva de base en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del siguiente año.

CAPÍTULO 3. Programa Anual de Capacitación (PAC).

6. La entidad tiene la obligación de proporcionar a todas las personas trabajadoras, y éstos a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados por la misma.
7. El PAC, deberá atender a lo contenido en el Capítulo III BIS de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, que establece la LFT.
8. El DRH es el responsable de aplicar la metodología descrita en el Procedimiento ASPN-VER-GAF-02 Capacitación y Concientización, contenido en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
9. El Programa Anual de Capacitación podrá referirse a periodos no mayores de dos años; debiendo conservarse a disposición de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y de la Secretaría de Economía, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 153-F-Bis de la LFT.

CAPÍTULO 4. Lineamientos para el desarrollo de cursos.

10. Todo curso a impartir debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Estar validado a través de la Detección de Necesidades de Capacitación.
 - b) Contar con disponibilidad presupuestal en la partida 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos".
 - c) Se encuentre autorizado y registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 - d) Ser validado, coordinado y supervisado por el DRH.

- e) Para el caso de cursos técnicos y específicos, ser evaluados en coordinación con el Titular del área que corresponda al ámbito de dicha Competencia.
11. Cuando se presente la necesidad de un curso no previsto en el Programa Anual y que además no corresponda a las funciones inherentes actuales del puesto que lo solicita, se deberá requisitar a través de oficio y/o el formato ASPN-VER-GAF-F16 “Desviación al Programa Anual de Capacitación”, explicando los motivos por los cuales se requiere.
 12. Es competencia del Departamento de Recursos Humanos coordinar la selección de instituciones e instructores o facilitadores para impartir cada curso, taller, conferencia o seminario.
 13. Sobre este particular se aceptarán las recomendaciones que formule cada titular de área. La selección se hará acorde con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tomando en cuenta para tal efecto, entre otros, los siguientes criterios:
 - a) Corroborar que el facilitador, cuenta con un amplio conocimiento y experiencia en la materia de capacitación que se le requiere
 - b) Investigar la calidad de su trabajo, y que el material didáctico y logístico para el desarrollo de la capacitación sea idóneo de conformidad con la naturaleza de la misma.
 14. Para el caso de los cursos técnicos y especializados, si sólo existe un solo oferente o prestador de servicio, el DRH deberá informar a través de memorando tal condición al DRM lo cual se deberá soportar con la Investigación de Mercado que corresponda.
 15. El DRH es responsable de coordinar la logística de los cursos internos, anunciando sobre los mismos con una anticipación mínima de 3 días hábiles a los participantes, solicitando su asistencia e indicando el lugar y horario asignado para llevarse a cabo.
 16. El personal tiene la obligación de asistir puntualmente al curso y permanecer en el aula o en línea durante el tiempo que dure su impartición. Por otro lado, su jefe inmediato es responsable de brindarle al empleado el tiempo necesario para su capacitación.
 17. El facilitador del curso deberá aplicar una evaluación de “entrada y salida” a fin de obtener elementos cuantificables que permitan identificar el nivel de

aprovechamiento individual de los participantes al curso asistido, así como áreas de oportunidad y de mejora.

18. La tolerancia para entrar a un curso y/o clase es de 15 minutos, después de este tiempo se considerará retardo y con más de 30 minutos de retardo, se considerará omisión de entrada.
19. Con el 50% de omisiones en el registro de entrada y/o en el registro de salida anticipada, el participante pierde su derecho a recibir Constancia Laboral que le acredite su asistencia al curso.
20. En caso de ausencia justificada en algún curso, el Servidor Público debe informar al DRH con anticipación de 3 días hábiles a través de los medios electrónicos y/o memorando previos a su impartición para evitar costos innecesarios y reprogramar su participación; de lo contrario la entidad estará en su derecho de aplicar el cobro proporcional del curso al trabajador que incurra en la falta de manera injustificada.
21. En todos los casos, los cursos que se impartan en la entidad, el participante deberá asistir a cuando menos un 80% de las horas y/o clases programadas; de lo contrario quedará sin validez su asistencia, salvo causas justificadas.
22. Las causas consideradas como faltas justificadas son:
 - Vacaciones
 - Incapacidad
 - Comisiones
 - Problemas personales importantes
 - Cargas de Trabajo
23. Los cursos relacionados con la actualización profesional de los Servidores Públicos deberán ser aprobados por el Gerente del Área y autorizados por el Titular de la entidad para que a través del DRH se realicen las acciones correspondientes y seguimiento de los avances en cada caso.

CAPÍTULO 5. Evaluación del desempeño.

24. La Gerencia de Administración y Finanzas a través del DRH, es responsable de promover la evaluación de desempeño del personal con frecuencia mínima de un año, actividad que deberá realizarse durante los meses de enero y febrero.

25. El jefe inmediato de cada persona Servidora Pública tiene la obligación de evaluar el desempeño de su personal de manera objetiva, identificando en ese proceso las necesidades que tiene el trabajador para mejorar su desempeño, entre ellas las relativas a la capacitación.
26. El DRH es responsable de coordinar la metodología y el procedimiento para el desarrollo de la evaluación del desempeño, su cuantificación y resultados.
27. La Evaluación del Desempeño debe considerar aspectos cuantitativos y cualitativos, incluyendo para tal efecto, el planteamiento de objetivos que generen valor agregado a la responsabilidad del puesto y a las competencias propias del trabajador (a) que lo ocupa.

CAPÍTULO 6. Clima y cultura organizacional.

28. Será a través de la Gerencia de Administración y Finanzas que se coordinen las acciones pertinentes para llevar a cabo la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) anualmente.
29. El proceso de medición del clima y cultura organizacional implica las etapas de planeación, aplicación y programa de acciones de mejora y será responsabilidad de la Subgerencia de Administración y el DRH, la organización y seguimiento de las acciones para el cumplimiento de dichas etapas.
30. El personal de la entidad de todas las áreas participará en la ECCO conforme a las instrucciones y mecanismos que se dispongan y que hará de conocimiento el DRH.
31. Como resultado de la medición del Clima y Cultura Organizacional se elaborará el programa de acciones de mejora el cual se dará a conocer al personal de la entidad a través de los medios de comunicación interna en el primer trimestre de cada ejercicio.

Terminación de Relaciones Laborales

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Determinar los lineamientos generales que rijan la actuación en la salida del personal de la entidad, a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

2. **Fundamento legal:** Capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo; Fracción VII del Artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; y Sección V Separación del Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano del MAAGRHO.

CAPÍTULO 2. Renuncia voluntaria.

3. Cuando la persona Servidora Pública desea retirarse voluntariamente de la empresa, deberá presentar por escrito su renuncia, indicando la fecha en la que dejará de laborar.
4. La carta de renuncia deberá ser presentada al Director General con copia al Gerente del área a la que esta adscrito, al jefe inmediato y al titular del DRH, con un mínimo preferentemente de 7 días de anticipación, con el fin de que se realicen oportunamente los trámites necesarios.
5. El DRH es responsable de notificar, vía correo electrónico, la salida de la persona Servidora Pública al DRM, a la Subgerencia de Finanzas y a la Subgerencia de Informática. Cada área deberá proceder a lo siguiente; en el caso del DRM la realización del inventario de activos fijos bajo la custodia del Servidor Público que se retira; a la Subgerencia de Finanzas le corresponde la emisión de un documento en el que se indique los saldos a cargo que en su caso dicho Servidor Público pudiera tener en el área de Contabilidad y la Subgerencia de Informática se encargará de darlo de baja en el directorio del correo electrónico así como realizar una verificación de las condiciones del equipo de cómputo bajo su resguardo.
6. Los adeudos que oficialmente se reporten por parte del DRM y la Subgerencia de Finanzas, así como aquellos de los que tenga conocimiento el DRH, serán descontados de su finiquito.
7. Además de lo anterior, la Subgerencia de Finanzas es responsable de solicitar al Órgano Interno de Control el arqueo de caja de aquellos colaboradores que hayan tenido una caja bajo su responsabilidad, para poder proceder con el finiquito.
8. Si la persona Servidora Pública que se retira ocupa un puesto de mando, tiene la obligación de elaborar un acta de entrega-recepción del puesto previo a su salida, en un plazo no superior a 15 días naturales posteriores a la fecha de su retiro. Asimismo, cuenta con un plazo de 60 días naturales para presentar la

Declaración Patrimonial de Conclusión del Encargo ante la Secretaría de la Función Pública.

9. El Servidor Público recibirá como finiquito el pago proporcional de las prestaciones a que tiene derecho por año calendario. Además, en el caso de que se trate de un colaborador con una antigüedad mayor a 15 años, recibirá adicional a su finiquito lo correspondiente a la prima de antigüedad conforme a lo establecido por la LFT artículo 162.
10. No se autorizará pago alguno dentro del finiquito por concepto de gratificaciones.
11. El DRH a solicitud de la ex persona Servidora Pública, podrá extenderle una Constancia Laboral.
12. El DRH elaborará el finiquito correspondiente conforme a la LFT y recabará las firmas de autorización para su entrega a la Gerencia Jurídica quien elaborará el convenio por concepto de terminación de la relación laboral con el trabajador.
13. El pago del finiquito, así como la firma del convenio, se realizará en las oficinas de la Gerencia Jurídica de la Entidad y en su caso se ratificará ante el Centro de Conciliación Federal correspondiente, el mismo día de su separación de la empresa, para su ratificación.

CAPÍTULO 3. Rescisión de contrato sin responsabilidad para la entidad.

14. En la rescisión del contrato por causas imputables al trabajador se realizará el cálculo del finiquito y se observará lo dispuesto en los puntos 5, 6 y 7 del Capítulo Dos de este lineamiento.
15. Las causales de rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para la entidad, son las que señala el artículo 47 de la LFT.
16. También en estos casos se deberá observar lo señalado en los puntos 5 y 8 del Capítulo Dos.
17. La empresa deberá dar aviso por escrito al trabajador, manifestándole las causas de la rescisión. Dicho aviso se deberá hacer del conocimiento del trabajador y en caso de que éste se negara a recibirlo, la entidad deberá hacerlo del conocimiento del Centro de Conciliación Federal, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la rescisión, proporcionando el domicilio que tiene registrado esta entidad y solicitando su notificación al trabajador.

CAPÍTULO 4. Rescisión de contrato sin responsabilidad para el trabajador.

18. Se considera rescisión cuando la entidad prescinde de un Servidor Público por causas ajenas a él según lo establecido por la LFT. Se puede nombrar entre ellas: reducción de personal (cancelación de plazas en la estructura orgánica), desempeño deficiente, entre otras.
19. La rescisión da lugar a la indemnización de las personas en términos de la LFT, más la prima de antigüedad y el finiquito proporcional. Para el cálculo del finiquito se observará lo dispuesto en los puntos 5, 6 y 7 del Capítulo dos de este lineamiento.
20. Para poder llevar a cabo la rescisión deberá estar previamente aprobado por el Director General y el Gerente de Administración y Finanzas. La autorización respectiva se efectuará con base en los motivos que por escrito exprese el titular de la Gerencia a la que esté adscrito el colaborador que se despide.
21. El DRH entregará al ex colaborador una constancia de servicios a solicitud de éste.
22. También en estos casos se deberá observar lo señalado en los puntos 5 y 8 del Capítulo Dos.
23. El DRH elaborará la indemnización correspondiente conforme a la LFT, remitiéndolo a la Gerencia Jurídica para la elaboración del convenio por concepto de terminación de la relación laboral con el trabajador.
24. El pago de la indemnización, así como la firma del convenio y en su caso se realiza la ratificación ante el Centro de Conciliación Federal correspondiente, el día y hora confirmada por el área Jurídica, preferentemente el mismo día de su separación de la empresa.

CAPÍTULO 5. Incapacidad o muerte.

25. En el caso de que la terminación de la relación laboral obedezca a la incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación de su trabajo, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de sueldo y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LFT, con apego a las disposiciones que en esta materia se enuncian en la Ley del IMSS. Además, aplicará el pago de la suma asegurada correspondiente a la póliza colectiva de seguro de vida contratada por la

empresa. Dicho pago será a los beneficiados señalados por el Servidor Público. Cabe señalar que el pago de la suma asegurada por concepto del seguro no corresponde a la Entidad, por lo que en estos casos el reclamo respectivo le corresponde tramitarlo a los beneficiarios. El DRH apoyará en la gestión ante la aseguradora.

26. La indemnización por motivo de fallecimiento estará compuesta por parte proporcional trabajada en el año calendario para el cálculo del finiquito, más la prima de antigüedad. De igual forma en estos casos corresponde el pago de la suma asegurada correspondiente a la póliza de seguro de vida contratada por la empresa que cubre fallecimiento o incapacidad total o permanente, con la misma consideración descrita en el punto anterior.
27. Para que esta entidad pueda realizar el pago de prestaciones pendientes a un trabajador fallecido, incluyendo los beneficios que le pudieran corresponder en forma retroactiva, y para evitar incurrir en responsabilidades por reclamaciones posteriores de terceros con mejor derecho para heredar, el cónyuge o quien crea tener el derecho para el cobro de las prestaciones, según disponen los artículos 501 y 502 de LFT, debe llevar a cabo un procedimiento especial, ante el Tribunal en Materia Laboral correspondiente, según lo dispone los artículos 892 al 899 de la citada ley, y una vez que la Junta mediante una resolución interlocutoria designe beneficiario, esta empresa estará en condiciones de realizar el pago de las prestaciones incluyendo los beneficios que le pudieran corresponder en forma retroactiva que hayan quedado pendiente a la muerte del Servidor Público, sin riesgo de responsabilidad alguna.

Uso de Instalaciones y Bienes Muebles

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Conservar los bienes muebles de la entidad, así como sus instalaciones en las condiciones óptimas de funcionalidad para el desarrollo de las actividades de trabajo en todas las áreas que la conforman.
2. **Fundamento legal:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO 2. Uso de las instalaciones.

3. Las instalaciones que conforman el edificio administrativo, la gerencia de operaciones, el centro de negocios, almacenes, bodegas y demás oficinas deberán ser utilizadas en forma exclusiva para las actividades relacionadas con las funciones de las áreas que integran la entidad.
4. Las instalaciones señaladas en el punto anterior deberán ser utilizadas durante los horarios autorizados de trabajo, sólo en caso de requerir el uso de las instalaciones en días no hábiles por razones de trabajo, el Gerente del área aprobará la condición y solicitará autorización al Gerente de Administración y Finanzas.
5. Los Servidores Públicos deberán en todo momento cuidar y utilizar los equipos y muebles de oficina para mantener su funcionamiento en óptimas condiciones.
6. Para efectos de consumir alimentos, los Servidores Públicos podrán utilizar las instalaciones del comedor ubicado en el edificio administrativo durante los horarios establecidos para tal efecto.
7. Al interior de las oficinas y espacios destinados para las actividades administrativas y operativas, el personal deberá abstenerse de consumir o introducir alimentos durante los horarios de trabajo.
8. Para efectos de llevar a cabo reuniones de trabajo, juntas públicas, conferencias virtuales, cursos, entre otros eventos, se dispone de las salas de juntas ubicadas en el primer y segundo piso del edificio administrativo, en caso de requerirse, el personal deberá solicitarlo a través de un comunicado electrónico al Departamento de Recursos Materiales para su reservación con dos días de anticipación preferentemente.
9. Las instalaciones como salas de juntas ubicadas en cada una de las Gerencias, serán controladas por el personal que designe el Titular del área. En caso de que otra área requiera su uso, deberá solicitarlo directamente con el Gerente respectivo.
10. Los Servidores Públicos son responsables de notificar al DRM toda anomalía o desperfecto que presenten los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina) a través de un comunicado electrónico para que el personal asignado en el Departamento de Recursos Materiales (DRM) acuda a levantar el reporte correspondiente y se atienda lo que aplique.

11. En caso de desperfectos o averías relacionadas con la instalación propiamente como conectores eléctricos, funcionamiento de lámparas, sanitarios, llaves del lavamanos, entre otros, el Servidor Público deberá levantar el reporte correspondiente al área de mantenimiento adscrito a la Gerencia de Ingeniería para su atención.

CAPÍTULO 3. Uso de los bienes muebles.

12. Los colaboradores firmarán un resguardo que contenga la relación de bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones, así como aquellos que se encuentran en los espacios bajo su responsabilidad.
13. Cada Servidor Público es responsable de cuidar y utilizar adecuadamente los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
14. El DRM coordinará el movimiento o traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando derive un cambio de área del Servidor Público resguardante, si fuera el caso.
15. Los Servidores Públicos son responsables de notificar al DRM acerca de cualquier movimiento de los bienes muebles, como, por ejemplo, cambio de ubicación, entrega a otro Servidor Público, entre otras razones, para realizar la actualización de los resguardos correspondientes.
16. Los Servidores Públicos son responsables de notificar al DRM acerca de las averías, desperfectos, roturas o cualquier otra condición que inutilice los bienes muebles para su compostura, mantenimiento o en su caso, baja del bien.
17. El Departamento de Recursos Humanos (DRH) notificará al DRM cuando se suscite una baja de personal, en tal caso, el DRM realizará la revisión de los resguardos conjuntamente con el Servidor Público para liberar la responsabilidad y, por consiguiente, el superior inmediato del puesto que quedara vacante deberá firmar el resguardo de los bienes en tanto no se incorpore un nuevo colaborador.
18. El DRM levantará un inventario mensual mediante una muestra de activos para verificar los resguardos de los bienes muebles y en su caso actualizar lo correspondiente. Así mismo, anualmente realizará el levantamiento del inventario total de los bienes de la entidad.

19. El DRM como resultado del inventario total propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas la sustitución de los bienes muebles que así lo requieran.
20. Los Titulares de las áreas administrativas propondrán y en su caso, solicitarán a la Gerencia de Administración y Finanzas los Bienes Muebles que requieran para el desarrollo de sus funciones.
21. La Gerencia de Administración y Finanzas analizará las necesidades y determinará la adquisición en caso de aplicar, de bienes muebles para las áreas de la entidad con la aprobación de Dirección General.

Asignación y Uso de los Vehículos Oficiales

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Delimitar las condiciones de asignación y uso de vehículos oficiales con el propósito de acatar las disposiciones normativas que existen en la materia, así como garantizar el buen uso de los mismos.
2. **Fundamento legal:** Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; numerales 64 al 91 del Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular del Título Segundo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO 2. Administración del parque vehicular.

3. La entidad a través del DRM realizará la contratación del servicio de arrendamiento del parque vehicular necesario para la operación.
4. El procedimiento para la contratación del servicio de arrendamiento del parque vehicular iniciará una vez que se cuente con la autorización de recursos en el PEF del ejercicio que corresponda, así como del Titular de la entidad.

5. En los casos en que se requiera aumentar la flotilla vehicular, se deberá contar con la autorización del Director General y en todos los casos las Gerencias deberán justificar ampliamente la necesidad a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas a través del DRM realice el procedimiento de contratación respectivo.
6. Para el arrendamiento de los vehículos se deberán considerar las condiciones climatológicas, de terreno, de las vías de tránsito, así como las incidencias originadas por los eventos de la naturaleza como los vientos del norte, las lluvias y huracanes para que cuenten con las características que permitan operarlos y transitar con seguridad.
7. Los vehículos que se arrenden deberán ser preferentemente de 4 cilindros y en su caso, de 6 cilindros para las camionetas tipo pick up. Además, deberán respetar los colores institucionales definidos para este tipo de equipos, así como el logotipo de la ASIPONA VERACRUZ.

CAPÍTULO 3. Asignación de vehículos.

8. Ningún Servidor Público al servicio de la entidad es acreedor de un vehículo oficial como prestación del puesto que ocupa, con excepción del Director General, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.
9. El Titular de la entidad determinará en todos los casos la asignación de los vehículos a los Servidores Públicos que los requieran como apoyo para el desempeño de las funciones oficiales inherentes al puesto que ocupan.
10. Conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, los Gerentes de las áreas propondrán al Director General para su aprobación, los puestos que requieran la asignación de un vehículo, debiendo considerar para ello, el punto precedente. El DRM será el responsable de llevar a cabo el procedimiento para el control de los resguardos correspondientes a la asignación de los vehículos.
11. Previo a la asignación del parque vehicular, se deberá elaborar un dictamen para exponer los motivos y justificación de su uso el cual debe estar signado por el titular del puesto que requiere el vehículo, así como la firma de autorización del Director General y del Gerente de Administración y Finanzas.

12. Cada Servidor Público que cuente con un vehículo asignado será responsable del buen uso del mismo y utilizarlo exclusivamente para el desempeño de las actividades inherentes a su puesto, así mismo, firmará un resguardo, documento a través del cual se compromete a cumplir con dicha responsabilidad.
13. Independientemente de la asignación y resguardo de la unidad a un Servidor Público, el parque vehicular deberá estar disponible para cubrir los requerimientos de uso que se presenten en la entidad.
14. Queda estrictamente prohibido que un vehículo propiedad de la entidad sea conducido por personal que no sea un Servidor Público al servicio de la misma, esto es que no se encuentre dentro de la plantilla que conforma la estructura orgánica.
15. Los vehículos oficiales que utiliza el personal de mando, en general deberán permanecer en el estacionamiento de la entidad en aquellos periodos cuando el Servidor Público que lo tenga bajo su resguardo se ausente por más de dos días de las instalaciones de la ASIPONA VERACRUZ, por motivo de comisiones (excepto cuando utilice el vehículo para trasladarse), vacaciones, incapacidades, y permisos, entre otros.
16. Conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, los Gerentes de las demás áreas propondrán al Director General para su aprobación, los puestos operativos que requieran resguardar los vehículos que utilizan en los lugares dispuestos dentro de las instalaciones de la entidad y/o recinto portuario durante los días y periodos en los que no se empleen para el ejercicio de las funciones operativas y por razones de disponibilidad de las unidades a fin de atender los eventos que se requieran en el puerto.
17. El Gerente notificará al personal de su área que opera un vehículo, el cumplimiento de la disposición señalada en el punto que precede, notificando los días y periodos en los que el Servidor Público deberá resguardar la unidad que utiliza, en los lugares dispuestos dentro de las instalaciones de la entidad y/o recinto portuario.
18. En caso de que la persona Servidora Pública que tenga un vehículo asignado cambie de puesto, deberá dejar el vehículo a su sucesor y utilizar aquel que esté asignado al puesto que ocupará. En el supuesto de que el nuevo puesto no tenga vehículo asignado, el Servidor Público simplemente no contará con la unidad, en el entendido de que éstos se asignan a los puestos, no a las personas.

19. La persona Servidora Pública responsable del vehículo cuando cambie de puesto o deje de prestar sus servicios en la entidad, deberá entregarlo al DRM en las mejores condiciones, aceptando la entidad únicamente los desgastes derivados de su uso. En caso contrario será responsable de los costos en los que se incurra para dejar la unidad operando adecuadamente.
20. La entrega física de los vehículos se realiza por conducto del DRM. La persona Servidora Pública, en el momento de recibir el vehículo que se le asigna es responsable de verificar las condiciones de la unidad que recibe, aquellas que pueden ser detectadas mediante revisión física, tales como: existencia de llanta de refacción, extintor, herramienta, señalamiento de seguridad, duplicado de llave, condiciones de las llantas en uso, de la pintura y hojalatería, entre otras. Las personas que participan en el acto de entrega- recepción firmarán un acta en el que se asentarán las observaciones que correspondan, documento que se adjuntará al resguardo que se indica en el punto 10 de este Capítulo.
21. Durante el periodo en el que cualquier vehículo no esté resguardado por el titular de algún puesto (vacante en el puesto, programado para su baja y enajenación, entre otros) éste estará bajo la custodia del DRM. En estos casos la unidad deberá permanecer en el estacionamiento techado de la entidad, debidamente cerrada (seguro accionado), prohibiéndose el uso del mismo, a menos que se cuente con la autorización escrita del Director General o del Gerente de Administración y Finanzas. A los oficiales de seguridad que brindan el servicio de vigilancia se les solicitará la revisión diaria de la unidad (es) reportando de inmediato al titular del DRM cuando se detecte cualquier anomalía a efecto de que dicho departamento proceda a realizar lo conducente, según el caso. Periódicamente dicha revisión será realizada también por personal adscrito al DRM.

CAPÍTULO 4. Gastos de mantenimiento y operación.

22. Los gastos derivados de placas, tenencias, seguros, mantenimiento y combustible serán pagados por la entidad al 100 % (aplica para los vehículos propios de la Entidad), con las salvedades que se indican en los puntos siguientes.
23. Cuando a un vehículo oficial le ocurra algún siniestro, sin importar que la responsabilidad sea o no del conductor del mismo, invariablemente se deberá recurrir a la compañía aseguradora para que ésta se haga cargo del asunto. El responsable de la unidad no deberá moverla del lugar del siniestro y deberá

reportar de manera inmediata al ajustador de la compañía de seguros con la que se tenga cubierta la póliza respectiva.

24. En caso de siniestro de las unidades del parque vehicular, el trabajador responsable deberá informar sobre el hecho al DRM, el mismo día en que haya ocurrido el percance o el día hábil inmediato al suceso a través de la presentación de un “Acta Circunstanciada de Hechos” para que el Departamento reporte el suceso al proveedor del servicio de arrendamiento del parque vehicular correspondiente.
25. Cuando ocurra algún desperfecto, avería o golpe al vehículo, imputable o no al Servidor Público que lo tenga asignado, éste deberá describir y explicar a través de un “Acta Circunstanciada de Hechos” y hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato y del Gerente del área, así como del DRM, para en su caso, consignar la unidad a un taller mecánico competente y/o hacer válida la póliza de aseguramiento.
26. Todo el personal que tenga asignado un vehículo, deberá dar cumplimiento a las disposiciones precedentes; el incumplimiento de éstas será consideradas como desobediencia, recibiendo un apercibimiento por escrito de la Gerencia de Administración y Finanzas para su expediente, además la persona Servidora Pública será responsable de entregar la unidad en condiciones funcionales al DRM.
27. Cuando ocurra algún accidente o robo a un vehículo oficial, imputable al Servidor Público que lo haya tenido asignado y dicha situación así se manifieste en la resolución emitida por la autoridad competente o el ajustador de la compañía aseguradora; la persona Servidora Pública deberá atender las responsabilidades administrativas que apliquen, así como cubrir el 100% del monto relativo al deducible y coaseguro que establezca la póliza de seguro respectiva.
28. Cuando ocurra un accidente originado porque el conductor maneje la unidad en estado inconveniente, éste será responsable de cubrir al 100% los daños que le ocasione a la unidad y a terceros, aunado a las responsabilidades administrativas que apliquen.
29. El DRM es el responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos. Sobre este particular cada la persona Servidora Pública que por su encargo tenga asignado el uso de una unidad automotriz, es responsable directo de verificar que se implemente oportunamente dicho programa en el vehículo bajo su resguardo.

30. Toda reparación cuyo costo rebase el monto de \$10,000.00 deberá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas previamente a que el prestador de servicio proceda a efectuarla. Dicha autorización deberá ser por escrito.
31. Cuando un vehículo oficial sufra una descompostura mecánica mayor imputable a la negligencia de la persona Servidora Pública que lo conduce, y dicha situación así quede manifestada en la resolución técnica o el ajustador de la aseguradora, la persona que lo haya provocado cubrirá el 100% del monto total de la reparación.
32. En el caso de requerirse vehículos para trasladarse a otra ciudad, preferentemente se utilizarán las unidades que brinden un mayor rendimiento energético, con la finalidad de racionalizar los costos por concepto de consumo de combustible.

CAPÍTULO 5. Suministro de combustible.

33. La Gerencia de Administración y Finanzas determina con base en las medidas de optimización y los dictámenes de uso de las unidades, la dotación del volumen mensual de combustible que se autoriza para la operación de cada equipo de transporte.
34. La determinación de la dotación de combustible se realizará tomando en cuenta el recorrido de cada vehículo (kilometraje) tipo de vehículo (número de cilindros) y rendimiento de las unidades, a fin de efectuar los ajustes que en su caso se requieran. A principio de cada año se dará a conocer al personal responsable de una unidad de transporte si existe cambio en el tabulador autorizado por el Director General, mismo que será revisado anualmente.
35. La persona Servidora Pública deberá ajustarse a la cantidad de combustible que le haya sido autorizado al vehículo bajo su resguardo por lo que cualquier suministro adicional deberá justificarlo mediante el formato que el DRM le proporcione el cual debe estar autorizado por el Director General para poder suministrar una dotación especial.
36. Únicamente el Director General y el Gerente de Administración y Finanzas tendrán la facultad de incrementar las dotaciones de combustible previamente autorizadas. Esto sólo procederá en casos de Fuerza Mayor o Fortuitos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

37. La dotación de combustible se efectuará mensualmente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes a través de una tarjeta magnética que se utilizará para realizar la carga del combustible en las gasolineras autorizadas.
38. El DRM tendrá la facultad de efectuar revisiones mensuales a las unidades automotrices para verificar el récord de kilometraje con la finalidad de realizar el cálculo del rendimiento energético de los vehículos.
39. Cuando en un mes determinado algún vehículo no consuma la totalidad de los litros de gasolina otorgados, debido a que su uso (kilometraje recorrido) fue inferior al promedio estadístico registrado, la dotación no utilizada se cancelará y se iniciará el nuevo mes con la dotación autorizada.
40. Cuando las personas Servidoras Públicas realicen viajes en un vehículo oficial para trasladarse a un lugar distinto del centro de trabajo a fin de cumplir con el desempeño de una comisión, deberán solicitar al departamento de Contabilidad y Presupuesto el importe autorizado para la compra de gasolina, el usuario presentará las facturas con los datos fiscales correspondientes a fin de comprobar dicho gasto.

CAPÍTULO 6. Responsabilidades de los Servidores Públicos respecto al uso de vehículos oficiales.

41. Todo Servidor Público que utilice una unidad del parque vehicular de la entidad deberá contar con licencia de manejo vigente. Esta Administración Portuaria cubrirá el costo de dicha licencia únicamente a las personas que ocupan el puesto de Chofer Mensajero, por lo que es responsabilidad de los demás cubrir dicho gasto con sus propios recursos y cada vez que sea renovada entregar una copia de la licencia vigente al departamento de recursos materiales.
42. Los Servidores Públicos que tienen un vehículo oficial bajo su resguardo serán responsables de:
- Mantener limpia la unidad (interior y exterior), así como solicitar al DRM el servicio de lavado y engrasado de chasis.
 - Tiene la responsabilidad de informar oportunamente al DRM cualquier situación que se presente en relación a la unidad como lo son fallas mecánicas, siniestros, golpes o daños estéticos entre otros. (En el caso de Siniestros, golpes o daños estéticos el usuario deberá entregar el acta

circunstanciada de hechos correspondiente, con el fin de deslindar responsabilidades.)

- Informar al DRM cuando se encuentre cerca del kilometraje o tiempo recomendado en el manual del vehículo para la programación del servicio de mantenimiento preventivo, así mismo el usuario debe llevar el vehículo al taller de mantenimiento que indique el DRM para que reciba el mantenimiento preventivo o correctivo que le corresponda, así como recoger dicha unidad verificando la recepción satisfactoria del servicio. Se exceptúa de esta actividad al Director General y Gerentes.
 - Asegurarse de que en el vehículo a su cargo se encuentre la tarjeta de Circulación original, verificación vehicular, copia de la póliza de seguro del vehículo vigente, carnet de servicio y placas delantera y trasera según corresponda.
 - Revisar periódicamente el estado de los siguientes indicadores para asegurar la adecuada operación del vehículo:
 - a) Nivel de agua y/o anticongelante del motor
 - b) Nivel de aceite del motor y dirección
 - c) Nivel de gasolina (Nunca menor de $\frac{1}{4}$ de tanque)
 - d) Nivel de líquido limpia parabrisas
 - e) Estado de bornes y terminales de baterías (evitar sulfataciones)
 - f) Presión de aire y estado de llantas
 - g) Revisar el funcionamiento de todas las luces interiores y exteriores
 - h) Revisar presión de aire en llanta de refacción.
 - Pagar las multas municipales y federales generadas por infracciones de tránsito.
 - Queda prohibido el uso de cualquier propaganda política dentro o fuera del vehículo oficial.
43. La aplicación del programa de mantenimiento preventivo a las unidades de transporte es responsabilidad del DRM y sólo a través de éste se realizarán los servicios respectivos, el titular del área correspondiente firmará la requisición de servicio. Los Servidores Públicos deberán esperar la notificación del titular del DRM respecto a la empresa que se encargará de brindar el servicio, esta notificación es válida a través de correo electrónico.
44. Previo a recibir un vehículo al cual se le haya efectuado mantenimiento, el titular del puesto al que esté asignado es responsable de verificar que el alcance del servicio que se factura corresponde efectivamente al recibido y firmará el acta de entrega recepción correspondiente. Cabe señalar que cuando se trate de servicios de mantenimiento correctivo, sobre todo en caso de reparaciones

mayores, el personal del DRM tendrá la responsabilidad de supervisar la ejecución de los trabajos.

CAPÍTULO 7. Enajenación de vehículos oficiales.

45. La baja, enajenación o donación en su caso de los vehículos oficiales propiedad de la entidad, se determinará con base en el dictamen de utilidad de las unidades emitido por un valuator autorizado a fin de proponer al Comité de Bienes Muebles su desincorporación.
46. La baja de los vehículos oficiales propiedad de la entidad se realizará una vez que se cuente con la autorización respectiva para la incorporación de los nuevos vehículos.
47. La venta o donación en su caso de los vehículos oficiales propiedad de la entidad deberá realizarse de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
48. En ningún caso será procedente la contratación de servicios de reparación mayor, hojalatería, pintura o compra de llantas dentro de los seis meses previos a la fecha de baja de cualquier vehículo oficial.

Utilización de Teléfonos Convencionales

CAPÍTULO 1. Lineamientos Generales.

1. **Objetivo:** Delimitar el uso del servicio telefónico convencional con el propósito de racionalizar el gasto en este rubro.
2. **Fundamento normativo:** Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO 2. Contratación de servicios de telefonía convencional.

3. La entidad, por ser una empresa de servicios, deberá contar preferentemente con un número de líneas telefónicas convencionales suficientes para garantizar en forma permanente la disponibilidad de este servicio.

4. Será responsabilidad del área técnica (Informática) determinar para su aprobación por parte del Titular de la entidad, el número de líneas telefónicas digitales para evitar la saturación en la comunicación, así como aquéllas que sean requeridas para la comunicación electrónica (internet, modem, entre otras).
5. En ningún caso las erogaciones derivadas por este concepto de gasto podrán rebasar el monto anual autorizado en la partida presupuestal correspondiente.
6. Preferentemente la Dirección General y cada Gerencia debe contar con una línea directa, tanto telefónica. La cantidad de líneas directas con que cuente cada área dependerá de la utilización del teléfono con motivo del desempeño de las funciones desarrolladas en las mismas.

CAPÍTULO 3. Medidas de control en la utilización del servicio telefónico.

7. Preferentemente todo el personal de la entidad, con excepción de aquellos que de acuerdo a su función no permanezcan en oficinas, talleres y/o almacenes, esto es, que realicen trabajos en campo, deberán disponer de un aparato telefónico, así como contar con un número de extensión.
8. El conmutador que opera en la entidad cuenta con un sistema (software) que permite registrar las llamadas telefónicas que se realizan y las que se reciben, conociendo así la siguiente información: No. telefónico de la llamada que recibe, No. telefónico al que dirige una llamada, hora exacta de cuando sale o entra una llamada, tiempo de duración de cada llamada, entre otros datos. Con ello es posible monitorear el uso que cada persona hace sobre el servicio telefónico. Dicho monitoreo estará a cargo de la Subgerencia de Informática, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. A efecto de estar en posibilidades de monitorear la utilización de este servicio por parte del personal, cada persona Servidora Pública al servicio de la ASIPONA VERACRUZ debe contar con su propia clave de acceso (confidencial), misma que necesariamente tendrá que teclear cada vez que requiera efectuar una llamada telefónica al exterior, ya sea local, nacional, internacional, lada 800 o a un número telefónico celular.
10. Asimismo, cada persona empleada, dependiendo del puesto que ocupe y de las funciones asignadas al mismo, tendrá otorgados permisos y restricciones para la realización de llamadas al exterior, por lo que, de no contar con la autorización, únicamente estará en posibilidades de efectuar llamadas locales.

Cada gerente será quien determine los permisos que se le otorgue al personal adscrito al área bajo su cargo.

11. De acuerdo con lo descrito en el punto precedente, está permitido el uso del servicio telefónico para llamadas personales locales, aclarando que debe evitarse el abuso, tanto en la frecuencia como en la duración de este tipo de llamadas.
12. Cuando una persona Servidora Pública no cuente con autorización para realizar llamadas de larga distancia (nacional o internacional) y/o a teléfono celular, y deba comunicarse por motivos de trabajo, solicitará la autorización de la llamada correspondiente al Gerente del área de adscripción, mediante correo electrónico a fin de que la Secretaría de la Gerencia efectúe la llamada requerida.
13. En casos excepcionales y verdaderamente justificados (de fuerza mayor) también podrán solicitar llamadas de carácter personal de larga distancia y a teléfono celular siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.
14. El DRM revisará periódicamente los gastos por concepto de servicio de larga distancia y llamadas a celular y solicitará a la Subgerencia de Informática el reporte correspondiente para identificar al personal que se haya excedido en la frecuencia de llamadas y/o duración de las mismas y que no cuente con la autorización del Gerente de área a fin de notificar al trabajador el importe a pagar.
15. Cada empleado deberá cubrir con sus propios recursos el monto que corresponda a las llamadas de larga distancia y a celular personales, quien será responsable de depositar ante el Departamento de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días naturales posteriores a recibir la notificación que le haga llegar el DRM. Aquella persona que no efectúe el pago dentro de dicho periodo, deberá firmar un documento de consentimiento para que el descuento correspondiente se efectúe vía nómina, en la quincena inmediatamente siguiente a la fecha de vencimiento.
16. Cabe señalar que la notificación se efectuará vía correo electrónico y bastará el acuse de recibido que genera dicho medio de comunicación para comprobar que la persona empleada tiene conocimiento de su adeudo y de su obligación para liquidarlo. Sólo en los casos del personal que no cuente con una computadora y correo electrónico, se le notificará por escrito.

CAPÍTULO 4. Responsabilidades en la utilización del servicio telefónico.

17. El teléfono es un instrumento de trabajo por lo que se debe optimizar el tiempo de su utilización siendo claros, concisos y precisos cuando nos comunicamos por este medio, considerando ante todo la amabilidad, cortesía y respeto que en todo caso debe expresar cada persona Servidora Pública al servicio de esta entidad.
18. La cantidad y frecuencia de las llamadas recibidas y emitidas, la duración de las mismas, la identificación de los números telefónicos a los cuales el usuario recibe o realiza llamadas en forma recurrente, entre otros datos, serán parámetros que el área administrativa analizará y solicitará explicaciones en aquellos casos cuando se presuma que se está abusando de dicho servicio.
19. Sobre las llamadas personales locales no se aplicará ningún cargo, sin embargo, en los casos cuando se compruebe que la persona Servidora Pública ha abusado del uso de este servicio (recurrencia en más de dos al día y/o de una duración superior a 15 minutos) se procederá conforme a lo siguiente:
 - Se hará acreedor de un apercibimiento por escrito, el cual será emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas. Dicho documento se integrará a su expediente personal debidamente firmado por quien incurrió en el abuso y por su jefe inmediato, además se remitirá copia del mismo a la Gerencia a la que esté adscrito, a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.
 - En el caso de que la persona empleada reincida en esta situación, recibirá un segundo apercibimiento escrito a través del cual se le notificará que se cancela su clave personal de acceso para la realización de llamadas externas.
 - Si la medida anterior afecta el desempeño laboral de la persona debido a que las funciones de su cargo le demandan la necesidad de realizar llamadas externas, su jefe inmediato manifestará por escrito dicha necesidad para que el documento se integre en su expediente personal.
20. De igual forma, cuando la persona, dentro del horario laboral, realice recurrentes llamadas personales de larga distancia y/o a celular (más de 15 al mes), o éstas sean prolongadas (entre 15 a 20 minutos o más), no obstante que el costo del servicio sea cubierto por el propio Servidor Público, será acreedor de un apercibimiento por escrito en el que se le notificará tal situación, presumiendo que tal hecho afecta e interfiere en la productividad del trabajador.
21. Aquellas personas que cuenten con autorización para efectuar directamente a través de su clave personal llamadas de larga distancia y a celulares, deberán

limitarse a realizarlas por motivos de trabajo. En caso de que se compruebe que son personales deberán cubrir las de acuerdo a lo que se señala en el punto 15.

22. Toda Persona Servidora Pública que se le haya asignado clave para realizar llamadas de larga distancia y/o a celular será responsable de su uso y deberá responder por las llamadas registradas con dicha clave en el caso que se presenten cualquiera de las condiciones citadas en el presente capítulo.

Asignación de Equipos de Telefonía Móvil

CAPÍTULO 1. Lineamientos generales.

1. **Objetivo:** Delimitar las condiciones de uso de telefonía móvil de acuerdo con las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
2. **Fundamento normativo:** Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO 2. Contratación de servicios de telefonía móvil.

3. Es aplicable al Director General, así como aquellas personas Servidoras Públicas con otros niveles jerárquicos que por las características de sus funciones requieran de este servicio y cuenten con la autorización expresa del Titular de la entidad o el Gerente de Administración y Finanzas.
4. La entidad contratará el plan de servicio de telefonía móvil que brinde los mejores beneficios y ventajas de ahorro para el desempeño de las funciones del personal conforme la autorización del Titular de la entidad.
5. En ningún caso las erogaciones derivadas por este concepto de gasto rebasarán el monto anual autorizado en la partida presupuestal correspondiente.
6. La contratación de los servicios se efectuará cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAPÍTULO 3. Asignación de equipos de telefonía móvil.

7. Para la asignación del servicio de radiocomunicación a los Servidores Públicos se deberá elaborar un dictamen signado por el colaborador que tendrá bajo su resguardo el equipo y conteniendo la firma de autorización del Director General o el Gerente de Administración y Finanzas en el que se manifieste la justificación de su uso derivado de las funciones del puesto que desempeñen.
8. En caso de que la persona funcionaria pública que se asigne un equipo de telefonía móvil sea reubicado a otra área o deje de laborar en la entidad, deberá entregar dicho equipo al DRM. En el supuesto de una reubicación, sólo se otorgará nuevamente el equipo si el puesto requiere de dicho servicio y está autorizado por el Titular de la entidad.
9. Cada persona funcionaria pública que cuente con un equipo de telefonía móvil firmará de aceptación el formato de resguardo que le proporcione el DRM y será responsable del buen uso del equipo el cual se utilizará en todo momento como una herramienta de trabajo, por lo que se deberán observar las siguientes consideraciones:
 - a) El equipo es de uso exclusivo del personal de esta entidad.
 - b) El equipo deberá emplearse para atender cualquier solicitud y/o contingencia inherente al puesto que ocupa cada Servidor Público.
 - c) El equipo deberá mantenerse disponible permanentemente con el objeto de establecer una comunicación inmediata y oportuna entre el personal de las distintas áreas y para el buen desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

CAPÍTULO 4. Gastos del servicio de Telefonía móvil.

10. Los gastos derivados del mantenimiento de los aparatos serán pagados por la entidad en un 100 %.
11. Las erogaciones por concepto del servicio de telefonía móvil, serán cubiertas por la entidad de acuerdo al plan contratado que cubra las necesidades de manera eficiente y segura de las distintas áreas, sin perder de vista las medidas de control y ahorro.
12. Para los equipos destinados a las actividades operativas el monto será el que corresponda al servicio básico de telefonía móvil.
13. Cualquier gasto excedente al límite mensual señalado en el punto precedente, será con cargo a la persona Servidora Pública respectiva, aplicando el descuento correspondiente vía nómina.

CAPÍTULO 5. Condiciones de uso del equipo de Telefonía móvil.

14. Todas las personas Servidores Públicos a los que se asigne equipo de telefonía móvil, firmarán el formato de “entrega - recepción” aceptando las siguientes disposiciones:
 - a) Buen manejo y cuidado del equipo asignado ya que éste se otorga como una herramienta de trabajo y para uso exclusivo de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
 - b) Reportar al DRM cualquier anomalía detectada en el equipo y en el servicio de telefonía móvil.
 - c) Otorgar las facilidades al personal del DRM para la revisión periódica del equipo en uso.
 - d) Realizar los trámites y en su caso el pago correspondiente por extravío o daño del equipo con el objeto de restituir y en su caso, poner en operación el mismo, previa notificación al DRM.

15. La persona Servidora Pública será responsable de adquirir un nuevo equipo por causa de extravío o pérdida del mismo y el gasto correrá por su cuenta.

16. Será responsabilidad de la entidad cubrir el pago de un nuevo equipo cuando la pérdida de éste sea producto de un robo, siempre y cuando el usuario responsable de su uso presente la denuncia ante las autoridades competentes y entregue el acta administrativa, documento en el cual detalle los hechos ocurridos al DRM.

17. No está permitido agregar, cambiar o modificar cualquier dispositivo original del equipo, ya que pierde la garantía.

18. Una vez concluido el periodo de garantía del equipo, éste será sustituido por uno nuevo, aceptándose el deterioro habitual por el uso del mismo.

19. Cualquier omisión a las condiciones expuestas será motivo para que el equipo le sea retirado a la persona Servidora Pública o en su caso responsabilizarse por el pago total del mismo.

20. La entidad se reserva el derecho de retirar el servicio de telefonía móvil al Servidor Público que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

CAPÍTULO 6. Sustitución de aparatos de telefonía móvil.

21. El DRM deberá realizar los trámites correspondientes para sustituir los equipos de telefonía móvil, cuando se cumpla el plazo de reposición de los mismos de acuerdo al tipo de plan contratado.
22. El DRM deberá realizar los trámites correspondientes para sustituir los equipos de telefonía móvil que presenten fallas en su operación no imputables al usuario.
23. Los Servidores Públicos responsables de los equipos de telefonía móvil deberán entregar al DRM el equipo a sustituir para poder asignar el nuevo.

Comisiones, Pasajes y Viáticos

- I. **Objetivo:** Que los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., conozcan y observen los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, así como su aplicación y comprobación y las obligaciones correspondientes.

Estos Lineamientos internos tienen también por objeto coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que regulan las comisiones, viáticos y pasajes emitidas por las autoridades competentes en la materia, que son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

II. Marco Jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Acta Constitutiva de la Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Código Fiscal de la Federación.
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
9. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

11. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
12. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
13. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
14. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, D.O.F., del 28 de diciembre de 2007, generado en conjunto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, La Ley Federal de Austeridad Republicana.

III. Ámbito de Aplicación: Los presentes lineamientos son de observancia para todas las áreas adscritas a la Administración del Sistema Portuario Integral de Veracruz, incluyendo el área del Órgano Interno de Control.

IV. Sujetos de los lineamientos: Son sujetos de los presentes lineamientos las personas Servidoras Públicas de Mando y Operativos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

V. Responsabilidades: Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos: el Director General de la entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la persona servidora pública comisionada que incurra en incumplimiento de los Lineamientos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que todo el personal de la Entidad conozca los presentes Lineamientos, así como determinar su procedimiento de gestión interno.

Las personas comisionadas son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas será la persona encargada de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

De manera extraordinaria y por causa debidamente justificada, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá designar por escrito y de manera excepcional y temporal, a un Subgerente de su Área para que atienda las funciones asignadas al Titular de la Gerencia de Administración en estos Lineamientos.

VI. Definiciones: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

ASIPONAS: Administraciones del Sistema Portuario Nacional, compuestas por: Altamira, Coatzacoalcos, Dos Bocas, Ensenada, Guaymas, Lázaro Cárdenas, Manzanillo, Mazatlán, Progreso, Puerto Madero, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Topolobampo, Tuxpan y Veracruz.

Área de adscripción: Lugar en que se encuentra ubicada la: Dirección General; Gerencia de Operaciones, Gerencia de Ingeniería, o Gerencia de Operaciones e Ingeniería; Gerencia de Comercialización; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia Jurídica, Subgerencia Jurídica o Departamento Jurídico; Subgerencia de Informática o Departamento de Informática; y en su caso, Gerencia de Planeación o Subgerencia de Planeación, en cuyo ámbito funcional delimita el desempeño de la función de los Servidores Públicos.

Clasificador por el Objeto del Gasto: documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Comisión: es la tarea o función oficial que se encomienda a un Servidor Público o que éste desarrolle por razones de empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Comisionado: es la persona Servidora Pública que tiene una comisión asignada.

Comprobante: documento que sirve de prueba de un pago de servicio necesario para el cumplimiento de la comisión y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

CGPMM: Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, de la Secretaría de Marina.

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, de la Secretaría de Marina.

Entidad: cada una de las ASIPONAS, por ubicarse en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Informe de comisión: resumen en el cual el Servidor Público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la

comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Lineamientos: Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

Lugar de adscripción: domicilio en el que se encuentra ubicada el área de trabajo y cuyo ámbito funcional delimita el desempeño del Servidor Público.

Oficio de Comisión: es el documento que debe contener la autorización y designación del Servidor Público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del Artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Pasaje: asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Pasaje local: asignación que se otorga al servidor público, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la misma localidad, ciudad, población o área conurbada donde se lleve a cabo la comisión.

Responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas: es la persona que faculta el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas para que en su nombre y representación realice los trámites operativos y de gestión para el otorgamiento de viáticos y pasajes a los Servidores Públicos comisionados adscritos a la entidad;

Tarifa: importe de la tarifa o cuota diaria de viáticos establecida para el desempeño de la comisión, determinada por la autoridad competente.

Viáticos: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico propinas, propinas y cualquier otro gasto menor, sea indispensable para el desempeño de una comisión, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción;

Viáticos devengados: viáticos pagados por cuenta del comisionado con sus propios recursos para cumplir una comisión, sin que previo a la comisión la Gerencia de Administración y Finanzas le haya entregado el monto correspondiente.

Viáticos sin pernocta: asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando lo requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando otro gasto menor, cuando sea indispensable.

VTP o VTI: Viaje Todo Pagado, Todo Incluido, o equivalente según la Aerolínea, incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto.

Lineamientos

VII. Autorización:

1. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Entidad, así como para el intercambio de conocimientos institucionales, la representación institucional y la ejecución de proyectos prioritarios.
2. El Titular de la Entidad es el facultado para autorizar las comisiones a solicitud de los Titulares de Área de adscripción, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; en su ausencia le corresponderá al Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas autorizar dichas comisiones.
3. La comisión en el ámbito geográfico nacional del Titular de la Entidad deberá contar, con un mínimo de dos días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.
4. Toda comisión en el ámbito geográfico nacional de todos los servidores públicos adscritos a la Entidad deberá contar, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.
5. La comisión al extranjero de todos los servidores públicos adscritos a la Entidad deberá contar, con un mínimo de diez días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, con la opinión favorable del Titular de la DGFAP, mediante medios electrónicos y conforme al procedimiento que establezca el propio Titular de la DGFAP.
6. Previo a cualquier solicitud de autorización de comisión, tanto nacional como al extranjero, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que cumple con lo señalado en estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.
7. La autorización de comisión del personal del Órgano Interno de Control será con base en la solicitud que por escrito le realice el Delegado y Comisario

Público del Sector Desarrollo Económico o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública; el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas informará vía medios electrónicos al Titular de la DGFAP sobre dicha comisión, conforme al procedimiento que establezca el propio Titular de la DGFAP.

VIII. Generales.

8. La persona Servidora Pública que acuda a una comisión nacional o internacional, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.
9. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud con 3 días hábiles de antelación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. La persona Servidora Pública comisionada será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes al responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionando para ello el formato de comisión previamente requisitado.
11. Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por el Objeto del Gasto.
12. El ejercicio de las partidas que aplican a pasajes y viáticos, se realizará bajo la responsabilidad del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos de cada una de las áreas de la entidad.
13. El ejercicio de los pasajes deberá ser correlativo con los de viáticos, por lo que no se podrá conceder pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la misma.
14. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberá sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidas por la autoridad competente en la materia.

15. En las comisiones nacionales o al extranjero, se autorizará de manera extraordinaria la concurrencia a un mismo evento o asunto de máximo dos servidores públicos de la Entidad, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Entidad y contando previamente con la opinión favorable del Titular de la DGFAP.

IX. Restricciones:

16. Queda prohibido autorizar comisiones para realizar actividades para alguna organización, institución, partido político o empresa privada distinta a la Entidad.
17. No se autorizará el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.
18. No se autorizarán comisiones para dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o entidad pueda apoyar a otra.
19. No es procedente cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, complementos a las remuneraciones del personal de la Entidad. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la Entidad.
20. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la Entidad.
21. No está autorizado asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún período vacacional.
22. No se podrán otorgar viáticos a personas servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
23. En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente business class o superior para vuelos nacionales e internacionales.

X. Otorgamiento de Viáticos:

24. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de

conformidad a la tarifa vigente autorizada por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.

25. La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios y lugar (es) para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.
26. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna administración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.
27. La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de un documento firmado por el comisionado, y por el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el Objeto del Gasto.
28. El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días y tiempo que dure la comisión.
29. Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, bajo ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos en caso de que el costo del hotel exceda la tarifa diaria del comisionado.
30. En el caso de viáticos devengados o pagados por cuenta del comisionado, este solicitará el reembolso al término de la comisión con la presentación del informe de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
31. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Entidad computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado de la persona servidora pública desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de alimentación sin pernocta.
32. En el caso de viáticos sin pernocta, se otorgará el 50% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales o al extranjero autorizada, misma que comprende los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

33. Cuando se autorice comisión nacional o internacional utilizando paquete VTP o VTI, así como cuando la invitación del organizador cubra todos los gastos, el monto por concepto de viáticos se otorgará únicamente para los traslados locales, el cual será equivalente al 15% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, considerando que se ha cubierto el viaje redondo de avión, alimentos, el costo del hotel y traslado al Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto dentro del paquete.
34. Cuando se autoricen comisiones nacionales o al extranjero utilizando paquetes con transporte y hotel incluidos, así como cuando la invitación del organizador cubra ambos gastos, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la tarifa diaria de viáticos autorizada, destinados para alimentación y pasaje local, considerando que se ha cubierto el costo del hotel y el viaje redondo.
35. El Titular de la Entidad, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a que las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria y además no deberán generar una presión al gasto de la Entidad.
36. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

XI. Operación de la Tarifa:

37. La tarifa establece los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, mismos que incluyen los gastos indispensables de hospedaje, alimentación, pasaje local, estacionamientos, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, propinas y cualquier otro gasto menor, que son erogados por el servidor público en el desempeño de la comisión conferida.

La tarifa o cuota diaria de viáticos para el desempeño de comisiones de los servidores públicos adscritos a la Entidad, que realicen en la República Mexicana o en el extranjero, será la misma que determine la autoridad

competente de la Administración Pública Federal, conforme a los grupos jerárquicos, importes máximos y tipo de moneda definidos para tal efecto.



ASIPONAS Clasificación Salarial Grande.

Tarifas diarias de viáticos en Territorio Nacional establecidas en Moneda Nacional

Zonas económicas posición jerárquica	En zonas de la república Mexicana más económicas	En zonas de la república Mexicana menos económicas
GRUPO	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA
PERSONAL OPERATIVO	870.00	980.00
GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	1,100.00	1,530.00
DIRECTOR GENERAL	1,600.00	2,500.00

ASIPONAS Clasificación Salarial Mediana y Chica.

Tarifas diarias de viáticos en Territorio Nacional establecidas en Moneda Nacional

Zonas económicas posición jerárquica	En zonas de la república Mexicana más económicas	En zonas de la república Mexicana menos económicas
GRUPO	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA
PERSONAL OPERATIVO	870.00	980.00
GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	1,100.00	1,530.00
DIRECTOR GENERAL	1,600.00	2,500.00

Para efectos de lo previsto en la Norma, los presentes Lineamientos y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Resto del territorio nacional
	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

ASIPONAS Clasificación Salarial Grande y Mediana.

Tarifa diaria de viáticos en viajes internacionales		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODAS LAS ZONAS	Tarifas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 400
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Tarifas diarias establecidas en Euros 400

Tarifa diaria de viáticos en viajes internacionales		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODAS LAS ZONAS	Tarifas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 400
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Tarifas diarias establecidas en Euros 400

38. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por el Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente del Titular de la entidad y del Gerente de Administración y Finanzas, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los Lineamientos de austeridad vigentes.
39. Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en distintas entidades federativas o países, la cuota asignada será de la localidad o país en el que pernocte.
40. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional, para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo del peaje efectivamente erogado, y del combustible a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, considerando únicamente del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y viceversa.
41. Las tarifas en territorio nacional se deberán cubrir en moneda nacional, y las tarifas para el extranjero se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América,

o en euros, según corresponda, a partir de la fecha en que el Servidor Público desempeñe la comisión.

XII. Otorgamiento de Pasajes.

42. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado, aplicando su ejercicio en la partida correspondiente del Clasificador por objeto del gasto.
43. Los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberán adquirirse con agencias especializadas o prestadoras de servicios turísticos que garanticen los esquemas más económicos de contratación.
44. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, considerando lo siguiente:
 - a) Lugar de destino y medio de transporte existentes;
 - b) Trascendencia de las funciones a desarrollar;
 - c) Ventaja en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial; y
 - d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
45. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá contratar para comisiones tanto nacionales como internacionales, paquetes con transporte y hotel incluidos, así como paquetes VTP o VTI, siempre y cuando obtenga un precio preferencial.
46. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase de negocios (business class) o equivalentes.
47. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje antes de iniciar la comisión, deberá de informarlo por escrito al responsable de la gestión dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando menos con doce horas de anticipación, para que se gestione el cambio respectivo.

48. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de pasaje de regreso de su comisión por motivos estrictamente oficiales, directamente lo gestionará con la empresa de transporte, solicitando por escrito, en su caso, el reembolso de gasto a la Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar en los siguientes cinco días hábiles a la conclusión de la comisión.
49. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje por su cuenta, sin motivo oficial, la Entidad no reembolsará los gastos que incurra el comisionado por los cambios que realice.

XIII. De la Comprobación:

50. La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, así como el talón de pasajero del boleto o el pase de abordar del transporte utilizado, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por el objeto del gasto vigente, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.
51. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se deberá autorizar una nueva comisión.
52. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá notificar al comisionado por escrito y con anticipación de la comisión, que la comprobación que entregue debe estar debidamente requisitada, con la razón social de la Entidad, su R.F.C., domicilio fiscal completo y con el IVA desglosado, entre otros.
53. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá recibir la comprobación completa de parte del comisionado, con un desglose pormenorizado de los gastos efectuados, en la que justifique los viáticos asignados; en caso contrario, el servidor público que fue comisionado autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

54. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de éstos, sea superior al monto de los viáticos otorgados, la Gerencia de Administración y Finanzas lo recibirá, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.
55. El servidor público comisionado deberá rendir su informe de comisión al Titular de la Entidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado tanto a su jefe inmediato, como a la Gerencia de Administración y Finanzas. En el caso del Titular de la Entidad, el informe lo rendirá al Titular de la DGFAP.
56. El informe de gastos de comisión al extranjero deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el comprobante de la adquisición de divisas, en ausencia de este, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización publicada en el Diario Oficial de la Federación para el caso de gastos en efectivo.
57. Del total de viáticos otorgados al servidor público comisionado por más de 24 horas, hasta el 90% o más deberán ser comprobables con recibos que cumplan las disposiciones fiscales; y el 10% restante podrá ser destinado para taxis, propinas, lavandería y otros gastos menores relacionados y justificados.
58. Para la comprobación de viáticos sin pernocta, será indispensable contar con los recibos que amparen los gastos que deberán reunir todos los requisitos fiscales; el 10% podrán ser destinados a taxis, propinas y otros gastos menores, relacionados y justificados.
59. Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, y la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del oficio de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.
60. En el caso de viáticos devengados, el comisionado deberá realizar su trámite de reembolso ante la Gerencia de Administración y Finanzas en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados y entregando su informe de comisión respectivo.
61. En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor

público tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, cinco días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

XIV. Informe de Comisión Nacional e Internacional:

62. La persona Servidora Pública comisionada deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la entidad, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de ASIPONA VERACRUZ sea la persona Servidora Pública comisionada, el informe lo rendirá al Titular de la DGFAP. Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del Servidor Público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la entidad de la que forma parte, y
- d) La firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.

63. Y deberá entregar copia al mismo tiempo al responsable de recibir la comprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

XV. Reintegros:

64. La persona Servidora Pública comisionada, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la entidad, debiendo entregar al responsable la comprobación del depósito bancario.

65. En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas pasajes deberá cancelarlos o posponerlos, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

XVI. Medidas de Racionalidad:

- 66. Todas las Áreas de la entidad deben coordinarse para que, en la medida de lo posible, una sola persona independientemente de su adscripción, desarrolle en otras ciudades las gestiones que se requieran.
- 67. Se programarán con la debida antelación los viajes, con la finalidad de obtener pasajes en la tarifa más conveniente, esto es, que cubra las necesidades de viaje además de aprovechar los ahorros que los prestadores de servicio de transporte ofrecen, cumpliendo las restricciones establecidas en cada tarifa.

XVII. Prescripción:

- 68. Los servidores públicos podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el reembolso de viáticos devengados durante el transcurso de un año, a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos

XVIII. Sanciones:

- 69. El Titular de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Titulares de Área de adscripción de la Entidad, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores, en su caso, a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las disposiciones procedentes del Código Penal correspondiente.

XIX. Competencia Administrativa:

- 70. La modificación de los presentes Lineamientos Internos le corresponderá al Consejo de Administración de la Entidad.
- 71. Corresponderá de manera conjunta a los titulares de la DGFAP y de la Entidad, interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, por lo que conjuntamente podrán resolver los casos no previstos en los mismos, así como establecer medidas adicionales o complementarias que no se opongan a estos Lineamientos y a la normatividad específica dispuesta por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.

XX. Vigilancia:

- 72. La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos Internos corresponde al Titular del Órgano Interno de Control en la entidad, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, deberá establecer los

mecanismos administrativos de control que le permitan llevar y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

XXI. Vigencia:

73. Los presentes Lineamientos Internos entrarán en vigor a partir del día 1° de septiembre de 2016.

Los presentes lineamientos son ratificados por el Órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., en su Tercera Sesión Ordinaria de 2016, celebrada el 22 de agosto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Trigésimo cuarto inciso a) de su Estatuto Social.

Las políticas son guías para orientar la acción en la toma de decisiones, sobre las situaciones recurrentes dentro de la entidad. Su aplicación favorece el logro de objetivos y facilita la implementación de las estrategias.

Dentro de la importancia de las políticas y los lineamientos destaca el hecho de que nos permitirán actuar con imparcialidad, prudencia y sensatez como miembros de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz.

04

Disposiciones de Seguridad Informática en la **ASIPONA Veracruz**.

Las tecnologías de información se han integrado de forma vertiginosa en la sociedad, por tal motivo, las empresas han implementado un modelo de acceso a la información más abierto y distribuido, para lo cual es necesario tener una infraestructura informática, que minimice los riesgos asociados con la seguridad y el manejo de la información generada por la organización.

En esta sección conocerás las disposiciones que la ASIPONA VERACRUZ ha establecido para garantizar la Seguridad Informática en sus sistemas de trabajo.



¿Cuáles son los principales términos en materia de Seguridad Informática?

Glosario de Seguridad Informática.

Antes de conocer las disposiciones de Seguridad Informática, es importante comprender los términos comúnmente utilizados en este ramo y que se enlistan a continuación:

Aplicaciones: Sistemas de Información Computarizados, utilizados para la administración y operación del negocio.

Administrador: Es usado para nombrar a todas aquellas personas que son responsables de la operación diaria de sistemas y redes.

Administrador de Seguridad: Es usado para nombrar a todas aquellas personas que son responsables de la seguridad en la información y de los recursos que la producen y manejan. En nuestro caso, esta función es una actividad que es realizada también por el Administrador.

Amenazas: Representan los diferentes factores (humanos, ambientales, técnicos) que posibilitan un daño a los recursos de TI.

Compromiso: Es el grado en el cual un recurso de TI quedó afectado o expuesto ante un ataque de seguridad.

Dominio de Windows: Conjunto de computadoras relacionadas entre sí (red), en donde la información administrativa y su seguridad se encuentra centralizada en uno o varios servidores, facilitando así la administración de recursos.

Internet: Es un conjunto de redes interconectadas a través de un conjunto común de protocolos, que hacen posible la comunicación entre redes distintas.

Organización: La ASIPONA VERACRUZ.

Sistema de Control de Incidencias y Peticiones: Es un software que permite a los usuarios y técnicos administrar las peticiones de servicio que se realizan al área de informática, el software permite mediante un portal la captura de solicitudes y problemas

Riesgo: Es el efecto - Financiero, de Imagen, de Operación - que tendría en la organización la ocurrencia de un problema de seguridad ocasionado por una amenaza específica o un conjunto de ellas.

Sensitividad: Es el grado de criticidad, valor e importancia que tiene la información para la operación del negocio.

Sistemas: Sistema operativo utilizado en la estación de trabajo del usuario y en los servidores donde residen las aplicaciones de la organización.

SITE: Centro de procesamiento de datos donde se encuentra toda la infraestructura de cómputo para dar soporte a la operación de los sistemas y aplicaciones del negocio.

Tecnología de Información: Son todos los elementos involucrados en el procesamiento y generación de información: datos, aplicaciones (procedimientos manuales y programados), tecnología (hardware, software) e instalaciones.

TI: Tecnología de Información.

Vulnerabilidad: Es el grado de exposición que tiene un recurso de TI ante las amenazas del entorno.

¿En qué consiste el Plan de Seguridad Informática de la ASIPONA VERACRUZ?

Plan de Seguridad Informática.

El Plan de Seguridad Informática comprende un conjunto de disposiciones cuyo objetivo es garantizar a la ASIPONA VERACRUZ la seguridad de sus sistemas y de la información que es manejada por sus colaboradores, además de incluir aspectos, factores y recomendaciones que deben ser considerados en la implantación de las medidas de protección en las áreas de mayor criticidad y relevancia.

El alcance de esta sección se centra en la definición las disposiciones que normarán el uso de las TI (Tecnologías de información) dentro de la ASIPONA VERACRUZ. Estas han sido desarrolladas para ser comunicadas y seguidas por todo el personal interno y/o externo que de alguna forma se encuentre relacionado con el uso y administración de las TI.

Para que las Disposiciones de Seguridad Informática tomen efecto, la Subgerencia de Informática debe tomar ciertas decisiones a partir de las recomendaciones y buenas prácticas, así como obtener acuerdos entre todas las áreas de la organización y comunicar los lineamientos establecidos de tal forma que le permitan implantar las medidas de protección necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

¿Quiénes son los responsables de garantizar la Seguridad Informática en la ASIPONA Veracruz?

Responsables en materia de Seguridad Informática.

Para garantizar la Seguridad Informática en la ASIPONA VERACRUZ, se han definido los roles y las responsabilidades de los usuarios, así como de las áreas relacionadas, mismas que se describen en la siguiente tabla:

DIRECTOR GENERAL

Aprobar las disposiciones en materia de Seguridad Informática.

REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Asegurar el cumplimiento de las Disposiciones de Seguridad Informática, así como de su comprensión y difusión.

SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de información y comunicación, para satisfacer las demandas de seguridad, simplificación y automatización en los procesos operativos de la entidad.

Realizar un análisis de riesgo de todos los activos informáticos dentro de la organización, así como sus correspondientes acciones y/o recomendaciones, para prevenir o minimizar estos riesgos.

Emitir una instrucción de trabajo acorde con las necesidades de la organización, para prevenir el acceso no autorizado a los recursos informáticos y de la información, a fin de preservar la integridad de los mismos.

COORDINADORES DE INFORMÁTICA

Administrar de forma adecuada la seguridad de los dispositivos de comunicación manteniendo el uso de contraseñas únicas.

Implantar los controles necesarios para el monitoreo y registro de todos los eventos en los cuales pueda verse comprometida la seguridad informática de la organización.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Difundir y capacitar al personal en la utilización de las disposiciones para el resguardo de información, emitida por la Subgerencia de Informática.

Emitir los avisos del personal de nuevo ingreso, así como de las bajas y modificaciones, proporcionando los datos necesarios para realizar las actividades de administración de los usuarios en la red de computadoras y servidores.

DE LOS USUARIOS

Seguir los lineamientos definidos en las Políticas de Seguridad Informática, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

¿Cuáles son las principales disposiciones de Seguridad informática en la ASIPONA VERACRUZ?

La seguridad por definición debe empezar desde adentro, por lo que es de suma importancia que como colaborador conozcas los posibles riesgos que entraña el uso y manejo de las TI, así como el impacto que tendría en la organización el que éstas se vieran comprometidas.

Es importante que toda la organización conozca y comprenda las normas que regirán el uso de tales recursos para que todos los usuarios se comprometan a cumplirlas, a fin de apoyar en la minimización de riesgos.

Se requiere de seguridad informática debido a que la entidad debe cumplir con un marco legal, así como con reglamentos, acuerdos o políticas que le permitan operar bajo un ambiente estable y de confianza; tanto para la gente externa como interna con la que interactuamos, obteniendo así una relación costo - beneficio favorable.

Las Disposiciones de Seguridad Informática tienen por objetivo garantizar a la ASIPONA VERACRUZ la seguridad de sus sistemas y la información que es manejada a través de ellos, además de incluir recomendaciones que deben ser consideradas en la implantación de las medidas de protección en las áreas de mayor criticidad y relevancia.

Sobre la definición y asignación de responsabilidades para la custodia, resguardo y buen uso de las tecnologías.

La Subgerencia de Informática debe conducir un análisis de riesgo de todos los activos informáticos dentro de la organización. El informe resultante de este proceso debe incluir una descripción detallada de los riesgos de seguridad en información, así como sus correspondientes acciones y/o recomendaciones para prevenir o minimizar estos riesgos. Es responsabilidad del personal, seguir las disposiciones mencionadas.

Sobre la definición y clasificación de la información.

Designación del usuario propietario.

La información que es manejada por la organización, a través de los recursos de TI, debe tener designados usuarios propietarios de la misma.

La designación de usuario propietario debe ser realizada internamente dentro de cada una de las áreas de la organización con base en el uso, necesidad de conocer e importancia del usuario en el manejo y generación de la información.

Notificación del usuario propietario.

La Subgerencia de Informática debe recibir, por el departamento de Recursos Humanos, la notificación correspondiente de la designación del usuario propietario, el acceso se clasifica de acuerdo al puesto.

En el caso de que el usuario requiera información que pertenece a otra área, la gerencia responsable de la información, deberá solicitar al área de Tecnologías de Información que se le otorgue acceso a su información, indicando el tipo de información y a la persona que se le otorga el acceso.

La notificación del usuario propietario debe ser enviada por el departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico a la dirección jdsoporte@puertodeveracruz.com.mx

La notificación debe contener el nombre del usuario, departamento y las áreas de responsabilidad de la información que maneja.

Asignación de responsabilidades.

Cada propietario debe tomar decisiones acerca del grado de sensibilidad y criticidad de la información que maneja.

Los propietarios deben identificar, de forma adicional, los requerimientos de acceso a las aplicaciones e información y solicitar a la Subgerencia de Informática la implantación de los mecanismos necesarios que garanticen la seguridad de la información que manejan.

Sobre la privacidad, integridad y disponibilidad de la información.

La información como activo.

La información representa para la ASIPONA VERACRUZ uno de sus activos más valiosos, independientemente de la forma que ésta tenga, donde resida, quién la use y de la tecnología que se utilice para manejarla. Dicha información se encuentra sujeta a las políticas y estándares de la organización, así como a la Legislación Federal aplicable en los Estados Unidos Mexicanos.

Responsabilidad sobre la clasificación de la información.

Es función del Comité de Transparencia establecer un esquema de clasificación de la información que es utilizada en la ASIPONA VERACRUZ.

La definición del esquema de clasificación debe asegurar que todos los datos estén clasificados en términos de sensibilidad. Cada propietario de la información debe, a través de una decisión formal y explícita, definirla con base al esquema de clasificación documental.

Clasificación de la información en custodia por el área de informática.

La Subgerencia de Informática será la responsable de emitir e implementar los procedimientos de control y manejo de información técnica que sea considerada como confidencial.

La siguiente información se considera confidencial:

- Toda la información contenida en procedimientos, manuales, instructivos especiales, donde se detalle cualquier operación que implique tecnología desarrollada y/o utilizada en la ASIPONA VERACRUZ.
- Las claves de acceso y contraseñas proporcionadas para el desarrollo de las actividades, a cada usuario. Los diagramas o esquemas de comunicación entre las diferentes redes de los edificios de la ASIPONA VERACRUZ.

- Toda la documentación relacionada con las aplicaciones desarrolladas para/por la entidad, ya sea en copia dura o medios magnéticos, tales como estructura de base de datos, diagramas de flujo, códigos fuente, etc.
- El contenido de las bases de datos alojadas en la Unidad Masiva de Almacenamiento y en cintas utilizadas para respaldo de información.
- Todos los respaldos realizados en la empresa, sobre todo los de las bases de datos, así como de las aplicaciones.

Sobre el Procedimiento de Notificación de Cambios de Personal.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos debe capturar en el Sistema de Control de Incidencias y Peticiones la Solicitud de Cambio de Personal con los datos completos, así como los documentos adjuntos que considere pertinentes, de tener problemas con el Sistema de Control de Incidencias y Peticiones, emitirá un correo electrónico indicando el movimiento de personal (alta, baja o modificación) que necesite tener acceso a la red de computadoras y al servidor de la entidad, con los siguientes datos:

- Tipo de Movimiento (Alta, Baja, Modificación).
- Nombre completo.
- Departamento asignado.
- Puesto asignado

Si se trata de un cambio, indicar el departamento y puesto correspondiente.

Actividad para el Cambio de Personal.

El Jefe de Departamento de Soporte Técnico o el Coordinador de Informática que se designe, se encargará de realizar las siguientes actividades:

- **Alta de usuario.** Debe crear un nombre de usuario único en el servidor principal, que corresponde al puesto que ocupa, comenzando con la inicial del nivel por ejemplo para gerente (g), Subgerente (sg), Jefatura (jd), coordinador (c), auxiliar (aux), secretaria (sec); seguido de su puesto y consecutivo (cinformatica1, jd planeación, sg informática).
El nombre de usuario asignado y la contraseña temporal correspondiente se dará a conocer al nuevo integrante durante la configuración del equipo de cómputo con el que va a trabajar. la capacitación e instrucción en la forma correcta de acceder y salir de la red de la entidad.
- **Modificación de usuario.** El Jefe de Departamento de Soporte Técnico asignado como Administrador de Red, debe realizar los cambios dentro de la configuración de la misma, para reubicar el usuario a otro grupo de trabajo y modificar los datos del departamento o área y del puesto si esto aplicase. En el caso que exista cambio de puesto y/o Gerencia, será proporcionado el nuevo

perfil asignado (usuario de dominio y correo electrónico) conforme el nuevo puesto.

- **Baja de usuario.** El Jefe de Departamento de Soporte Técnico y/o el coordinador de informática procederán a realizar la baja en el registro de usuarios del servidor principal, a fin de inhabilitar la cuenta correspondiente, buzón de correo, así como tramitar el cambio de etiqueta en la extensión Telefónica y la baja de clave telefónica.

Por medio del Sistema de Control de Incidencias y Peticiones se notificará la confirmación del movimiento realizado para el conocimiento del usuario. La notificación de esta baja se hará por el medio donde fue solicitada la misma.

Registro de entrada a la red.

La Plataforma utilizada en la red funciona bajo el esquema de dominios de Windows, al cual, en la entidad lo llamaremos "APIVERDOM".

Al encender un equipo configurado para conectarse a la red de la entidad y finalizar el proceso de arranque, se presenta una ventana que solicita el registro de ingreso a la red. El ingreso a la sesión de la cuenta de usuario y la cual hará el registro del ingreso a la red.

En la ventana de solicitud de registro en la red de inicio de sesión se proporciona el nombre de identificación designado al usuario, la contraseña y el dominio de acceso. Por seguridad, mientras la contraseña se escribe, en su lugar se mostrarán puntos.

El administrador de la red debe de enviar un correo electrónico de bienvenida al usuario, el cual deberá ser contestado una vez finalizada su lectura, lo que servirá de confirmación de acceso a su buzón de correo.



Salida de la Red.

Para salir del registro de usuarios conectados a la red, se utiliza el mismo mecanismo para salida y apagado del Sistema Operativo Windows.

Alta de usuarios, modificación o baja de estos en los sistemas de información de la organización.

El jefe de Departamento de Soporte Técnico, encargado de la administración de los sistemas de información o el Coordinador de Informática designado, realizará las siguientes actividades de acuerdo al tipo de movimiento indicado.

Todos los movimientos de alta de usuario, modificación y baja deberán de ser solicitados mediante el Sistema de Control de Incidencias y Peticiones de un correo electrónico emitido por la Jefatura de recursos humanos el mando medio o superior del área, al Subgerente de Informática con copia al Jefe de Departamento de Soporte Técnico, para su atención.

- **Alta de usuario.** Se creará un nombre de usuario único tanto en el dominio APIVERDOM así como en los sistemas de información solicitado con los privilegios propios del puesto y/o solicitud vía Sistema de Control de Incidencias y Peticiones.
- **Modificación.** En este punto se realizarán los cambios de contraseñas, privilegios y hasta perfil de usuario solicitados mediante la Sistema de Control de Incidencias y Peticiones por la Jefatura de recursos humanos
- **Baja.** El Jefe de Departamento de Soporte Técnico y/o el coordinador de informática designado procederán a dar de baja el usuario en el sistema de información solicitado, a fin de inhabilitar la cuenta correspondiente.

Tanto el alta, modificación y baja, serán notificados a través del medio por el cual fueron solicitados.

Sobre la elección de contraseñas para la identificación y acceso de usuarios en la red, los sistemas y archivos de la organización.

Selección de contraseña.

El usuario deberá cambiar la contraseña inicial que fue otorgada por el area de TI, la cual será validada por el dominio de Windows de acuerdo a las directivas de contraseñas establecidas.

Es importante mencionar que estas contraseñas tienen una caducidad y estructura, la cual se establece en el mismo dominio.

Acceso a la información basado en la necesidad de conocer.

La información interna de la organización debe estar disponible para los empleados que la requieran conforme su perfil de puesto y área adscrita, a menos que el propietario de la información exponga de la misma: en el caso de que el departamento propietario de la información evalúe que no sea visible por otros departamentos fuera de su área de la misma área adscrita debe expresar Restricciones de acceso por departamentos y usuarios (permiso de lectura o escritura); cabe señalar que cada usuario o empleado es responsable del uso y manejo de la información a la cual tiene acceso.

Acceso a información en línea.

Cualquier acceso a la información en línea debe estar regulado, según las necesidades del individuo en funciones de visualización, anexión, cambio o eliminación de información.

Permisos de acceso a la información.

Cualquier acceso de visualización, cambio o eliminación de información en línea, debe estar regulado, según las necesidades del usuario.

Acceso a la información a través de una Red Privada (VPN).

Cualquier acceso de visualización, cambio o eliminación de información a través de una red privada para realizar trabajos remotos, deberá ser autorizado por el Gerente del área solicitante y realizar la solicitud a la subgerencia de informática a través del Sistema de Control de Incidencias y Peticiones o mediante un memorándum.

Para el intercambio de información entre los diferentes usuarios en cada Gerencia, se podrán compartir carpetas de información común, las cuales no se consideren críticas para la seguridad, y que no sean confidenciales. Estas carpetas tendrán el acceso abierto y se configurarán como "sólo lectura".

Para la información crítica del negocio o confidencial que requiera ser compartida a las entidades autorizadas, se podrán compartir carpetas con acceso "sólo para lectura o total" pero con contraseña, la cual se dará a conocer al usuario de la carpeta, quien deberá respetar la confidencialidad de las claves de acceso y contraseñas, conforme a las políticas vigentes; el usuario será responsable de la información que está compartiendo.

Restricción de acceso al SITE.

El acceso al SITE está restringido, únicamente puede ingresar personal autorizado. El personal de servicio (de limpieza, por ejemplo) y/o soporte de los proveedores, sólo

podrán acceder a los centros de datos si son acompañados por personas autorizadas y deberán registrarse en las bitácoras correspondientes. Los programas y datos (en disco, cinta o cualquier otro medio) no deben ser cargados sobre cualquier sistema de cómputo en el SITE, puesto que requieren la autorización previa del Subgerente de Informática.

Sobre la auditoría de inventario de usuarios de red y sistemas de información.

Las auditorías se realizan mediante un sistema de control de inventario de software automático en línea, que permite mantener la información actualizada de forma diaria. También se pueden realizar auditorías presenciales por solicitud expresa del Director General, Contraloría y Gerentes.

Los puntos a auditar serán los siguientes:

- a. Privilegios de acceso a la red.
- b. Privilegios de acceso a los sistemas de información.
- c. Software Instalado.
- d. Validar las autorizaciones y restricciones para el uso del servicio de telefonía convencional y servicios informáticos.

Si existen anomalías como resultado de esta auditoría, las sanciones que se aplicarán serán de acuerdo a lo establecido en la sección de **Incumplimiento a las Disposiciones de Seguridad Informática.**



Sobre la privacidad, integridad y disponibilidad de la información.

Cada área física de la organización que cuente con Sistemas de control de Acceso, debe tener un responsable de la asignación y control de los privilegios de acceso de los usuarios. Este administrador del sistema debe tener un usuario designado de respaldo, que esté entrenado para cubrirlo cuando sea necesario.

Es responsabilidad de la Administración de Seguridad, definir e implementar disposiciones y protocolos necesarios para garantizar la privacidad e integridad de la información.

Para el caso de llaves criptográficas, es función de la Administración de Seguridad, protegerlas en contra de su modificación, uso o revelación no autorizada.

Toda información sensible debe sujetarse a los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos, con el objeto de garantizar su privacidad e integridad.

Todo equipo de cómputo debe tener instaladas las medidas de control (preventivas, de detección y correctivas) que permitan minimizar los riesgos ocasionados por la penetración de software malicioso (virus, gusanos, troyanos).

La Administración de Seguridad debe proteger la integridad de todos los elementos físicos utilizados para autenticar el acceso a las instalaciones o a lugares sensibles.

Toda información que represente un alto costo de recuperación a la organización, deberá ser respaldada de manera interna y externa.

Para garantizar la disponibilidad de la información y las TI, la Administración de Seguridad debe establecer programas de contingencia que permitan recuperar la operación del negocio en el menor tiempo posible.

Los administradores de sistemas deben instalar, de manera consistente, las versiones más recientes de los “parches” que corrijan problemas de seguridad de todos los sistemas operativos que administran. Esta instalación deberá ser realizada dentro de los treinta días siguientes a la publicación y documentación del “parche”.

Los procesos de recuperación de desastres deberán probarse para evaluar un componente, un escenario y/o un servicio de TI. Una vez terminadas las pruebas, se debe realizar un acta en donde se registre el tipo de prueba utilizada, el tiempo de recuperación, los pasos que se siguieron, así como la firma de los participantes, que deben ser los siguientes: personal técnico, personal del área de informática y un representante del Sistema de Gestión de Protección para dar validez.

Generar registros de auditoría de forma electrónica que contenga la evidencia de las operaciones y transacciones que sean aplicadas a la base de datos, como resultado de

las actividades diarias de la entidad mediante el uso de los sistemas de información de la organización.

Sobre la revelación de contraseñas.

Las contraseñas nunca deben ser compartidas o reveladas por el usuario autorizado. Si los usuarios necesitan compartir datos deben utilizar el correo electrónico proporcionado por la Entidad, directorios públicos en los servidores u otros mecanismos provistos por la Subgerencia de Informática.

Es responsabilidad de cada uno de los usuarios mantener la confidencialidad de su contraseña y no comunicarla bajo ninguna circunstancia.

Sobre el uso de contraseñas únicas para cada dispositivo de comunicación interno.

Uso de contraseñas únicas en dispositivos de comunicaciones.

Todos los dispositivos de comunicaciones internos (routers, firewalls, switches, servidores de control de acceso, proxy, etc.) deben tener contraseñas únicas u otros mecanismos de control de acceso. El que un dispositivo quede comprometido en la seguridad no deberá comprometer automáticamente a otro dispositivo.

Sobre la administración de contraseñas.

Para complementar los sistemas de seguridad implantados en la ASIPONA VERACRUZ, las contraseñas se administrarán conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Exhortar al usuario a definir su contraseña de acuerdo a la disposición Sobre la Elección de contraseñas para la Identificación y Acceso de usuarios en la red, los sistemas y archivos de la organización.
- b) Las contraseñas caducarán cada 30 días en forma automática, solicitando a cada usuario el cambio correspondiente y apegándose a las directivas vigentes en el dominio.
- c) Después de tres intentos con una contraseña inválida, se bloqueará el acceso para esa contraseña en particular.
- d) En caso de que un usuario haya olvidado su contraseña, el administrador creará una contraseña temporal, La cuál deberá ser reemplazada por el usuario en el siguiente inicio de sesión.

Para persuadir de los posibles intentos de incumplimiento de la disposición anterior, las contraseñas de todas las cuentas y de todos los sistemas, aplicaciones, accesos a redes, etc., expirarán cada 30 días, por lo que llegado este periodo el usuario requerirá cambiar su contraseña. El controlador de dominio utilizado advertirá al usuario el previo vencimiento en cada periodo. También las cuentas "Guest" o de uso temporal de todos los servidores serán eliminadas para evitar el acceso de cualquier agente extraño.

Sobre la prevención, detección y corrección de software malicioso.

Es responsabilidad de los usuarios procurar el buen uso del equipo de cómputo manteniéndolo alejado de software malicioso a través de no introducir programas y/o archivos de dudosa procedencia. No utilizar o instalar programas sin autorización de las Subgerencia de Informática que puedan poner en riesgo la seguridad de la información de la empresa.

Sobre la detección y eliminación de virus.

Detección de virus.

Todos los archivos que sean introducidos a los equipos de cómputo por cualquier medio (disco flexible, CD, red, Internet, etc.) deberán ser revisados automáticamente con el software antivirus del equipo para evitar introducir o descargar de la red archivos infectados.

Descarga de software.

Las descargas de software tales como parches, actualizaciones y demos deben ser solamente ejecutados por personal autorizado de Sistemas y debe ser revisado contra virus antes de su ejecución.

Protección antivirus.

La Subgerencia de Informática debe instalar y mantener actualizado software antivirus en todos los servidores y en las computadoras personales de la organización.

Eliminación de virus.

Cuando un usuario sospecha que su estación de trabajo está contaminada por un virus, deberá desconectarse inmediatamente de la red, parar todo trabajo que esté realizando y notificar el hecho a la Subgerencia de Informática para su seguimiento y solución.

Sobre el encriptamiento o uso de medios seguros de la información confidencial que es enviada a través de internet.

Cualquier información que sea clasificada como "Confidencial" y que vaya a ser enviada a través de internet o cualquier otra red pública de comunicaciones, debe

primero ser enviada por un medio seguro en acuerdo con la Subgerencia de Informática.

Es responsabilidad de los usuarios utilizar el esquema de clasificación de la información y trabajar en conjunto con la Subgerencia de informática para definir las medidas a seguir de aquella información clasificada como confidencial antes de ser enviada por Internet.

Sobre el mantenimiento de relaciones de confianza con terceros.

Es importante asegurarse de la implantación de prácticas de control que:

- a) Permitan verificar la autenticidad de las instrucciones o transacciones electrónicas intercambiadas o provistas por terceros.
- b) Provean autenticidad en las transacciones con terceros.
- c) Validen que las transacciones no puedan ser denegadas por cualquier parte en la relación de confianza.

Sobre la conexión a redes públicas.

Cualquier conexión a una red pública debe ser controlada a través de “Firewalls”, de tal suerte que permita proteger a la organización en contra de “Negaciones de Servicios” y de cualquier acceso no autorizado a los recursos internos.

Sobre el mantenimiento de la Seguridad Informática.

MONITOREO Y REGISTRO.

- Toda actividad de seguridad será monitoreada y registrada. Cualquier alerta sobre una inminente violación de seguridad será inmediatamente notificada a las partes involucradas y se tomarán las acciones pertinentes del caso.
- Toda violación de seguridad deberá ser registrada, reportada, revisada y escalada, de tal suerte que permita identificar y resolver incidentes que involucren actividades no autorizadas.
- Todo incidente de seguridad será manejado a través de una plataforma centralizada con suficiente experiencia y será equipada con facilidades de comunicación rápidas y seguras, de tal suerte que le aseguren a la organización un tiempo de respuesta apropiado y efectivo a estos incidentes de seguridad.
- Cuando se afecte algún componente de TI y que, como consecuencia de éste, exista pérdida de información o interrupción de los servicios que provee el Departamento de Seguridad Informática, se procederá de acuerdo a lo señalado en el plan de recuperación de desastres.

- Se debe realizar, al menos una vez al año, una revisión acerca de los controles establecidos. Dicha revisión debe validar el cumplimiento y adecuación con los controles que se han definido. La revisión debe ser efectuada por personal ajeno a la implantación y mantenimiento de los controles.

REPORTES DE VIOLACIÓN A LA SEGURIDAD.

Distribución de información acerca de vulnerabilidades.

Los usuarios deben reportar todas las alertas, avisos y sospechas de seguridad a la Subgerencia de Informática. Los usuarios tienen prohibido utilizar los sistemas de la organización para distribuir o revelar tal información a otros usuarios internos o externos a la organización.

Reporte de daños a componentes de la infraestructura de TI.

Cuando los componentes de la infraestructura de TI sufran algún percance o daño, se enviarán al Director y Gerentes de todas las áreas los siguientes reportes:

- Informe del daño que ha sufrido el componente de TI.
- Diagnóstico y tiempo de recuperación del componente de TI, así como las acciones a implementar para dar continuidad a las operaciones de la organización.
- Reportes diarios de seguimiento de la reparación del componente de TI hasta que se restablezca la situación. Aviso de normalización de operaciones.

Reportes centralizados de problemas.

Todas las vulnerabilidades conocidas - en adición a todas las violaciones sospechosas o conocidas - deben ser comunicadas de manera confidencial a la Subgerencia de Informática. La revelación no autorizada de la información de la organización debe ser adicionalmente reportada a los propietarios de la misma. Queda estrictamente prohibido reportar violaciones, problemas o vulnerabilidades de seguridad a terceros (excepto auditores externos) sin el consentimiento por escrito del departamento jurídico.

Cambio de contraseñas después de que el sistema ha sido comprometido.

Si un sistema emplea contraseñas fijas como su mecanismo primario de control de acceso, estos deben ser cambiados inmediatamente después de la evidencia de que el sistema ha sido comprometido. Si una contraseña comprometida se usa también en otros sistemas, entonces debe ser cambiada en todas sus aplicaciones.

Sobre el uso de hardware y software.

Uso de internet.

Queda restringido el uso de Internet para aquellos usuarios que no lo necesiten para la ejecución diaria de sus funciones. Cualquier usuario que necesite del acceso a Internet deberá requerirlo a la Subgerencia de Informática a través de la solicitud y justificación enviada por su jefe superior inmediato. De igual forma todo usuario que haga uso de Internet estará sujeto a un monitoreo periódico que permita evaluar el buen uso del recurso.

Uso de internet de proveedores externos.

Para los proveedores externos sólo será permitido el acceso al servicio de internet definido como “Red de Visitantes”, el acceso deberá ser solicitado por el personal encargado de los trabajos realizados por el proveedor, así mismo, este acceso no tendrá privilegios de ingreso para el uso de impresoras y servicios de la red interna de la ASIPONA Veracruz. La solicitud de acceso y de servicio deberá ser realizada por Sistema de Control de Incidencias y Peticiones haciendo partícipe a su gerente. En el contenido de la solicitud debe indicar el nombre del proveedor y el periodo en el que estará laborando en la entidad.

Uso de correo electrónico (e-mail).

La asignación de direcciones de correo electrónico es con base en a las funciones del personal, éstas serán dadas de alta por el personal de la Subgerencia de Informática, previa solicitud por el Gerente o responsable del Área, o en su caso por el Departamento de Recursos Humanos, contando siempre con el visto bueno del Subgerente de Informática.

El servicio de correo electrónico será utilizado única y exclusivamente como herramienta para transferencia de información, por lo que el usuario será el responsable de lo que contengan sus correos electrónicos y de su correcta administración, por lo que tendrá que realizar las siguientes actividades:

- Ninguna información confidencial de la compañía debe ser transmitida vía red de datos pública, como Internet, excepto por algún medio de encriptación segura o protocolo similar aprobado por la Subgerencia de Informática.
- Se prohíbe estrictamente la divulgación de cualquier información confidencial de la compañía, toda o en partes a personal interno y/o externo no autorizados a recibirla, a menos que sea autorizado por el nivel de administración apropiado.
- La entidad se reserva el derecho de auditar los mensajes de correo electrónico de las cuentas asignadas a los usuarios, previa autorización del Director General, lo anterior sólo con propósitos administrativos, así como asegurar que su código de confidencialidad no está siendo violado.

- A menos que se autorice lo contrario, todos los mensajes transmitidos vía correo electrónico o publicación en un grupo de noticias incorporarán la siguiente nota aclaratoria para evitar falseo, así como reclamos de terceros debido al suministro de información falsa o inexacta, así como de soporte legal.

NOTA ACLARATORIA (Disclaimer)

Este correo electrónico y sus archivos adjuntos pueden ser una comunicación confidencial entre proveedor y cliente o alguna otra información privilegiada o confidencial. Si usted no es el receptor destinado, usted debe notificar que ha recibido esta transmisión por error. Cualquier revisión, divulgación, copia o uso de esta transmisión está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido esta transmisión y/o sus archivos adjuntos por error, favor de notificar de inmediato, respondiendo a este correo e inmediatamente borre este mensaje y sus archivos adjuntos.

Queda estrictamente prohibido el envío de cadenas de correo electrónico. Entiéndase por cadenas, todo aquel correo electrónico con fines comerciales, religiosos, políticos, místicos o informativos que no tengan un originador comprobado o confiable y que indique que deba ser dirigido a un número de personas, en un tiempo determinado, así como aquellos correos que sean mandados a un número indiscriminado de direcciones ya sean internas o externas.

Uso de buscadores de música en internet.

Queda estrictamente prohibido el uso de buscadores de música y/o otros archivos en Internet (videos, protectores de pantalla, tarjetas, etc.) para descarga de este tipo de información en los recursos de TI asignados para las funciones del negocio.

Uso de sistemas de comunicación, redes sociales y conversación (chat) en línea (Skype, Yahoo Messenger, Facebook Messenger y otros).

Debido al alto riesgo de acceso de intrusos externos a la organización y contaminación por virus, queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de sistemas de conversación en línea (Chat), a menos que éste sea autorizado por su gerente mediante el formato de solicitud de permisos de acceso a internet, telefonía y mensajería instantánea.

Uso de software legal.

La ASIPONA VERACRUZ tiene licencias para uso de software de una variedad de terceros. Tales programas de cómputo normalmente son obras autorales protegidas en favor de su desarrollador, la entidad no tiene el derecho de hacer copias de tal software, excepto con propósitos de respaldo o de archivo. El propósito de esta política es el prevenir infracciones a los Derechos de Autor y proteger la integridad de los equipos de cómputo de la organización contra infecciones virales.

Es política de la organización cumplir con todos los términos de sus contratos, incluyendo sus acuerdos de licencia de uso de software y las Leyes de copia aplicables. Cualquier computadora personal o programa (aplicación) que sea propiedad de la compañía y/o programas o paquetes de cómputo adquiridos por la organización en términos de compra, renta o licencia de uso, no debe ser utilizado para propósito diferente a las operaciones o negocios de la organización.

Queda estrictamente prohibido instalar y/o reproducir cualquier tipo de software o documentación relacionada, ya sea para uso en las instalaciones de la entidad o en cualquier otro lugar, a menos de que la ASIPONA VERACRUZ esté expresamente autorizada para hacerlo por el convenio firmado con el Licenciatario. La reproducción no autorizada de software puede ocasionar a los empleados y/o la ASIPONA VERACRUZ responsabilidades civiles y penales, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor, Ley de la Propiedad Industrial y el Código Penal por el Distrito Federal en materia del fuero común y para toda la República en materia del Fuero Federal.

Las personas empleadas no pueden compartir software a terceros, incluyendo clientes, contratistas u otras personas ajenas a la entidad. Los empleados pueden utilizar el software solamente de acuerdo con los convenios de licencias aplicables.

Todo el software de la entidad debe ser adquirido a través de la Subgerencia de Informática para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos.

Subgerencia de Informática eliminará todo el software ilegal que sea encontrado y el empleado, responsable del equipo revisado, se realizará una notificación a la Gerencia responsable del puesto.

Sobre el desarrollo del software.

Toda aplicación elaborada por los coordinadores de informática en la ASIPONA VERACRUZ o contratada a terceros, deberá seguir un esquema documental para asegurar la calidad del producto, por lo que la elaboración de tales aplicaciones deberá seguir los lineamientos establecidos en los procedimientos que la Subgerencia de Informática elabore para tal caso.

Dichos procedimientos deberán considerar los siguientes puntos:

- Especificación detallada de la necesidad.
- Especificación de requerimientos.
- Elaboración de los diagramas entidad-relación. Codificación de los componentes del sistema.

Plan de calidad del proyecto.

- Especificaciones de la administración del proyecto. Definición del Proyecto.
- Análisis de factibilidad. Análisis de riesgo.
- Factores críticos de éxito. Plan de contingencia.
- Programa de trabajo. Seguimiento.
- Plan de pruebas del sistema.
- Documentación de las pruebas.

Plan de implantación.

- Manuales de usuario y técnico.

La aplicación será aceptada por el área solicitante hasta que ésta cumpla todos los requerimientos solicitados y a plena satisfacción de los usuarios.

Una vez terminada la aplicación, se instalará en el (los) equipo(s) del área solicitante para posteriormente capacitarlos en el uso del mismo. Se les proporcionará manual de usuario a todos los operadores del mismo.

La Subgerencia de Informática quedará en poder de toda la documentación, así como código fuente para futuras referencias o modificaciones al programa. También será responsable del registro del programa ante las entidades gubernamentales requeridas para obtener los derechos de autor a nombre de la ASIPONA VERACRUZ.

¿Qué ocurre en caso de incumplimiento a las disposiciones de Seguridad Informática?

Incumplimiento de las disposiciones de seguridad informática.

Clasificación de las faltas.

Todo incumplimiento a las políticas será considerado como faltas, que, dependiendo de la gravedad de la misma, se clasificará dentro de las siguientes categorías:

Faltas graves:

- Robar piezas y componentes de los equipos de TI.
- Adquirir, editar, grabar y utilizar copias no autorizadas de Programas de Cómputo u obras protegidas propiedad de la ASIPONA VERACRUZ.
- No mantener la confidencialidad e integridad de la información electrónica de la organización.
- Eludir, violar o realizar cualquier intento de fraude a los sistemas de cómputo implantados en la ASIPONA VERACRUZ.
- Obtener o usar llaves de encriptación, contraseñas y privilegios de otro usuario.
- Copiar datos personales, de clientes, proveedores u otros datos confidenciales a disco o cinta para propósitos diferentes que el de respaldo.

Faltas moderadas:

- Hacer mal uso de los recursos de TI que le han sido asignados, o permitir a otros a realizar lo anterior. Ejecutar juegos localmente o de manera remota.
- Utilizar los recursos de TI para bromear u hostigar a los compañeros de trabajo. Usar el correo electrónico para enviar notas en cadenas.
- Descargar / acceder en Internet a juegos, software sin licencia, fotos y películas inapropiadas (pornográficas).

Faltas leves:

Todas las violaciones a las demás disposiciones se considerarán como faltas leves, y se aplicará la sanción correspondiente dependiendo de la gravedad de la falta, excepto en el caso que el infractor de faltas leves sea recurrente, por lo que tal hecho elevará la falta de leve a moderada o grave, dependiendo del grado de incidencia.

Sanciones y amonestaciones.

Se aplicarán las siguientes sanciones, a todo el usuario que incurra en el incumplimiento de las disposiciones de Seguridad Informática de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

En las conductas consideradas como leves:

- Primera incidencia. Amonestación escrita dirigida al usuario, mediante la cual se hará constar la falta incurrida, instándole a observar las políticas de TI, con copia para su jefe directo o gerente y el área de Recursos Humanos.
- Segunda incidencia. Se levantará un acta administrativa, en los términos anteriormente mencionados, en la cual se hará constar que es la segunda vez que está incurriendo en una falta y que de continuar con este comportamiento se hará acreedor a una suspensión.
- Tercera incidencia. Se suspenderá al usuario por tres días sin derecho a goce de sueldo.
- Cuarta incidencia. Rescisión de contrato sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

En las conductas consideradas como moderadas:

- La Primera incidencia. Suspensión por tres días sin derecho de goce de sueldo.
- Segunda incidencia. Suspensión por cinco días sin derecho de goce de sueldo.
- Tercera incidencia. Rescisión de la relación laboral sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.

En las conductas consideradas como reincidentes y graves, que configuran las hipótesis señaladas en el Artículo 47 fracción XI y XV, de la Ley Federal del Trabajo, serán consideradas como causales de rescisión del contrato individual de trabajo del usuario, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes para la ASIPONA Veracruz.

Sobre el uso del Sistema de Control de Incidencias y Peticiones (mesa de ayuda).

El Subgerente de informática es el responsable de establecer los mecanismos necesarios para mantener la operación del Sistema de Control de Incidencias y Peticiones (mesa de ayuda) y recepción de incidentes.



Reportes de Incidencias mediante sistema automatizado.

El usuario que requiera un servicio del área de informática, deberá realizar su petición mediante el Sistema de Control de Incidencias y Peticiones, este sistema

automáticamente genera un folio de servicio y atención, el usuario recibirá un número de incidencia de forma automática para dar seguimiento. En caso de no registrar el servicio o solicitud por este medio, cualquier reclamo o seguimiento de su solicitud será ignorada puesto que no cumplió con el procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

El mismo Sistema de Control de Incidencias y Peticiones, mantendrá informado al usuario de los avances, o preguntas de los técnicos, así mismo, al cierre del reporte el usuario deberá contestar la encuesta en línea de la atención realizada.

En caso de contingencias con el Sistema de Registro de Incidentes.

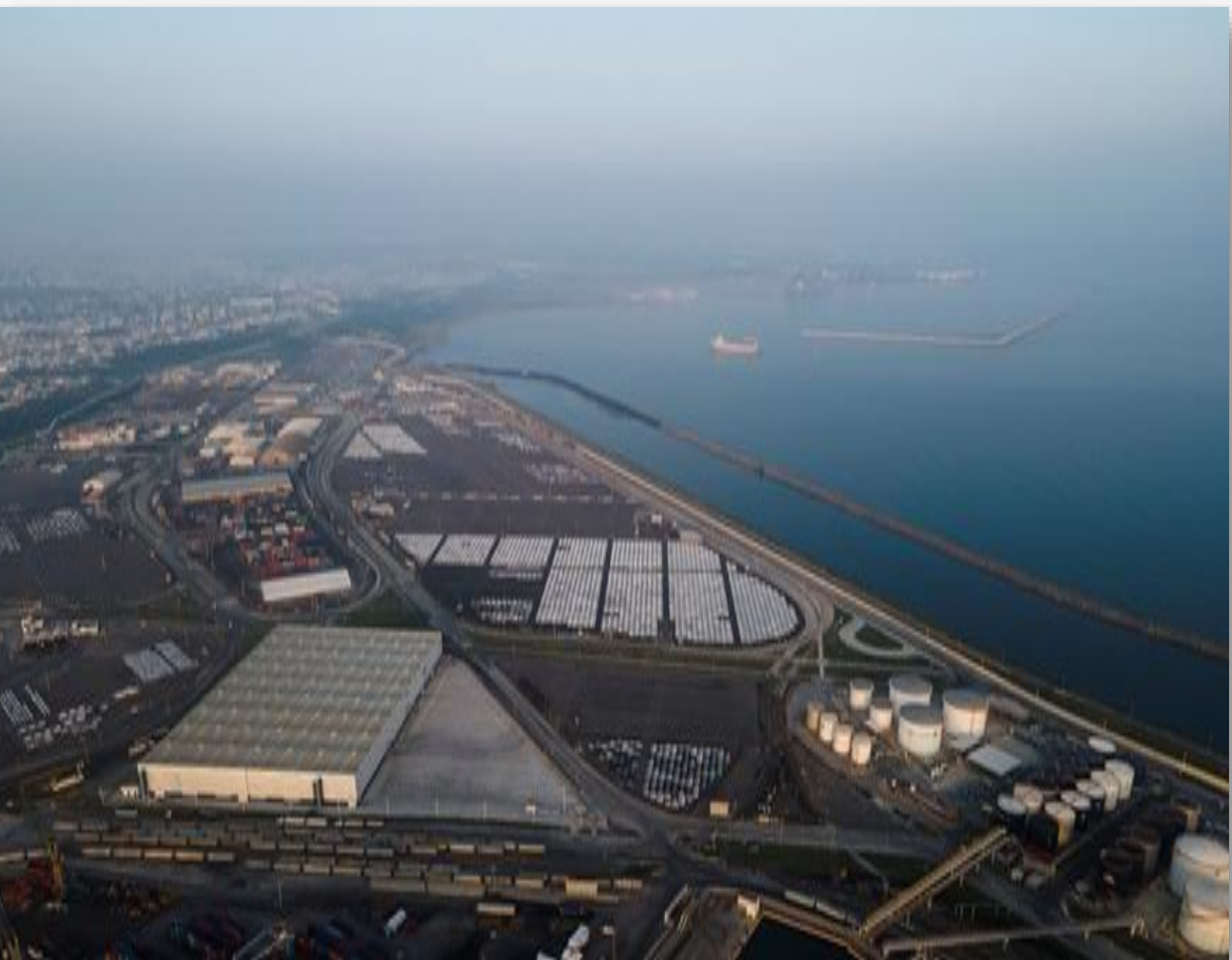
En el caso de contingencias con el Sistema de Registro de Incidentes, éstas serán definidas y comunicadas por el área de informática, y los reportes se podrán recibir mediante el correo electrónico soporte@puertodeveracruz.com.mx y/o jdsoporte@puertodeveracruz.com.mx para su seguimiento y subsecuente captura en cuanto se reestablezca el Sistema de Control de Incidencias y Peticiones.

Con frecuencia resulta que el mayor problema ligado a la seguridad de un sistema informático son los usuarios que tienen acceso a información sensible y hacen uso de toda la infraestructura informática y de las comunicaciones. Razón por la cual se vuelve importante que como colaborador de la ASIPONA VERACRUZ, atiendas cada una de las disposiciones mencionadas en esta sección, contribuyendo así a que la empresa por medio del área de Seguridad Informática pueda ofrecer sistemas de protección, adecuados a sus necesidades.

05

La terminología **MARÍTIMA Y PORTUARIA.**

En esta sección encontrarás un catálogo alfabético de las palabras y expresiones comúnmente utilizadas en el ramo marítimo portuario, a fin de que tengas un mejor conocimiento, comprensión y aplicación de los conceptos, usos y costumbres propios del sector



¿QUÉ LENGUAJE SE UTILIZA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ?

NORMA Oficial Mexicana NOM-002 -SCT4-2013, Terminología Marítima-Portuaria.

Con el objetivo de describir la terminología más comúnmente empleada en el ámbito marítimo, a fin de permitir a todos los sectores relacionados con dicha actividad, un mejor conocimiento, comprensión y aplicación de los términos inherentes, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en conjunto con la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante crearon la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SCT4-2013**.

Esta norma también busca homologar los términos con respecto a las regulaciones nacionales e internacionales vigentes, tomando además en cuenta, los usos y costumbres propios del sector, por lo que debe utilizarse para la elaboración de documentos y Comunicaciones oficiales y de ella se desprende el glosario que se presenta a continuación.

A

Abarloar (navegación). Colocar una embarcación dando su costado al costado de otra embarcación.

Abastecedor (navegación, construcción naval, portuario). Embarcación de apoyo diseñada para la industria costa afuera para transportar en tanques y sobre cubierta equipos, materiales, refacciones, suministros, etc., de tal forma que se facilite su descarga en las instalaciones costa afuera.

Abastecer (portuario). Suministrar o proveer de abastecimientos y de otras cosas necesarias a un buque.

Abatir -Caer- (navegación). Desviarse una embarcación de su rumbo a causa del viento y del oleaje.

Abordaje (navegación). La colisión entre dos o más embarcaciones ocasionando daños y dando como resultado un siniestro marítimo.

Abrigar (navegación, portuario). Poner una embarcación al abrigo del viento; amparar, proteger o escoltar un buque a otro.

Abrigo (navegación, portuario). Área marítima natural o artificial que sirve de protección a las embarcaciones contra los fenómenos naturales que afectan al mar, como los vientos, el oleaje y las corrientes.

Accidente (portuario). Eventos que se presentan en forma súbita, alteran el curso regular de los acontecimientos e involucran lesiones o daños a la vida humana, al medio ambiente y los bienes.

Acción (medio ambiente, seguridad marítima). Toda actividad o medida que sea necesaria para contrarrestar o combatir un derrame de hidrocarburos u otras sustancias nocivas.

Acimut/Azimut (navegación). Ángulo formado por el meridiano y la vertical de un astro.

Acoderar (navegación). Dar una codera o cabo a un objeto flotante o en tierra con objeto de colocar la embarcación en una determinada posición.

Achicar (navegación). Extraer el agua de un dique o embarcación por cualquier medio.

Administración (comercial, administrativo). El gobierno del Estado cuyo pabellón tenga derecho a enarbolarla embarcación.

Administración portuaria integral (portuario). Sociedad mercantil quien, mediante concesión de la Secretaría para el uso, aprovechamiento y explotación de un puerto o conjunto de puertos, terminales e instalaciones, se encarga de la planeación, programación, desarrollo, operación y administración de los bienes y la prestación de los servicios portuarios.

Administrador (portuario). El administrador portuario integral o el administrador federal.

Administrador federal (portuario). El servidor público a cargo de la administración de un puerto que no cuente con un administrador portuario.

Administrador portuario (portuario). El titular de una concesión para la administración portuaria integral.

Aerodeslizador -hover craft- (construcción, reparación naval). Embarcación que navega soportada por un colchón de aire entre la superficie del agua y su casco. Su nombre genérico es Vehículo de Efecto Superficial (VES).

Agente consignatario de buque (portuario). Mandatario que actúa y representa al armador de manera permanente y general con relación a los buques de su flota.

Agente naviero consignatario de buques (portuario). 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 general (portuario). 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.

Aguaje (portuario). Mareas grandes o mareas vivas; agua que entra y sale en los puertos y ríos durante las pleamares y baja mares. Corrientes periódicas del mar.

Aguas marítimas interiores (portuario). Son aquellas comprendidas entre la costa y las líneas de base normales o rectas, a partir de las cuales se mide el mar territorial e incluyen: la parte norte del Golfo de California, las bahías internas, las de los puertos, las internas de los arrecifes y las de las desembocaduras o deltas de los ríos, lagunas y estuarios comunicados permanentemente o intermitentemente con el mar.

Aguas residuales (medio ambiente). Son aquellas aguas que se han empleado en diferentes procesos y que han alterado su composición original, resultando no aptas para cualquier función para la que serían apropiadas en su estado natural.

Ajustadores o fijadores de esquina (portuario). Elementos estructurales localizados en las ocho esquinas del contenedor.

Alarma (portuario). Se establece cuando se han producido daños a la población, sus bienes y el entorno. Instrumento acústico, óptico o mecánico que, al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad.

Alerta (portuario). Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de un evento cuyos daños pueden llegar al grado de desastre.

Alidada (navegación). Radio movable o parte del sextante con un espejo por el cual se ve, por reflexión, la imagen del sol o del astro que se esté observando hasta la línea del horizonte, pudiendo así medir los grados, minutos y segundos de altura de aquél (azimutal).

Alijador (portuario). Trabajador que efectúa el alijo de las embarcaciones.

Alijar (portuario). Aligerar la carga de una embarcación. Maniobra para la transferencia de carga de muelle a buque y de buque a muelle, o de embarcación a embarcación.

Almacenaje (portuario). La guarda de mercancías en almacén, patios o cobertizos.

Altura (portuario). Término relativo a alta mar. Cuando se atienden embarcaciones, personas y bienes en navegación entre puertos, terminales o marinas nacionales con puertos del extranjero. Tráfico marítimo de carga y de personas entre puertos de distinto país.

Amainar (navegación). Disminuir la fuerza del viento o de las olas.

Amante (operativo). Cabo grueso (actualmente se usa, en general, cable de acero) que, asegurado por un extremo en la cadena de un palo, verga o puntal, y por el otro a un aparejo, sirve para mover grandes pesos.

Amantillo (operativo). Cabo que va desde el palo hasta el penol de la verga y que sirve para mantenerla en posición horizontal, vertical o embicada.

Amarra (navegación). Todo cabo, cable o cadena con el que se hace firme una embarcación al muelle, a las boyas, a otra embarcación o cualquier punto sólido y firme.

Amarradero (portuario). Fondeadero, sitio y dispositivo donde se sujeta o amarra una embarcación.

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

Amenaza (portuario). Riesgo inminente de ocurrencia de un desastre.

Amura (navegación). Anchura de la embarcación, en la octava parte de su eslora, a contar desde la proa. Costado de cualquier embarcación.

Ancla (navegación). Instrumento de acero que una vez sujeto al fondo marino, sirve para impedir que la embarcación sea arrastrada por efecto de los vientos, olas y corrientes.

Antepuerto (portuario). Espacio que hay en los puertos antes de la boca del puerto. Parte avanzada de un puerto, donde las embarcaciones esperan fondeadas para entrar.

Aparejo (portuario). Sistema compuesto por dos poleas y dos cuadernales o una polea y un cuadernal y un cabo guarnido entre ellos, con lo que se logra una multiplicación de fuerza.

Arboladura (navegación, construcción naval). Conjunto de palos, mástiles, vergas y botavaras de una embarcación de vela. Por extensión se aplica también a los palos (mástiles) de embarcaciones de motor.

Área de almacenamiento -marina seca- (portuario). Espacio de tierra destinado para guardar las embarcaciones en seco, pudiendo existir áreas de almacenamiento a cubierto o a intemperie, dependiendo de las necesidades y facilidades del puerto.

Área de maniobras (portuario). Área que tiene la función de permitir las maniobras de carga y descarga que se realizan en los muelles pesqueros y comerciales.

Áreas de reserva (portuario). Las que se destinan para las ampliaciones de un puerto.

Áreas críticas (seguridad marítima, medio ambiente y portuario). Zonas de litoral nacional donde coinciden simultáneamente tres características:

- Sus recursos marinos o costeros son de alto valor comercial, ecológico o turístico (zona de alto valor). Estos recursos son muy sensibles a la presencia masiva de hidrocarburos, es decir, pueden ser afectados seriamente por un derrame (área sensible).

Es un área de alto riesgo de ocurrencia de derrames (área vulnerable o de alto riesgo).

- **Nota:** es importante señalar que la ausencia de alguno de estos factores basta para que la zona no pueda ser clasificada como área crítica, por lo anterior no deben confundirse los conceptos de áreas sensibles, áreas vulnerables o áreas de alto valor con el concepto de área crítica.

Estas áreas críticas o prioritarias, por definición, requieren especial protección, pues la ocurrencia de un derrame en ellas puede transformarse en una catástrofe local

Arfada (navegación). Acción de cabeceo; oscilación longitudinal de una embarcación. Subir y bajar la embarcación a causa del oleaje.

Arganeo (navegación). Aro o argolla de hierro forjado que va engastado en la extremidad de la caña del ancla y de tamaño proporcionado a la misma y que sirve para fijar la cadena o el cabo.

Armador (comercial, administrativo). 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.

Armar (operativo, portuario). Proceder a limpiar, equipar, pertrechar y aprovisionar de todo lo necesario a una embarcación que debe hacerse a la mar. Sinónimo de arranchar.

Aromáticos. Familia de hidrocarburos de tipo cíclico de fórmula general C_nH_{2n-6} .

Arqueo bruto (comercial, administrativo, construcción naval). Cero unidades de arqueo bruto, que es el volumen total de todos los espacios cerrados de una embarcación, expresado en toneladas Moorson, que equivalen a 100 pies cúbicos o 2.83 metros cúbicos; se utiliza para el cálculo de pagos de derechos, cuotas, pilotaje, peajes, etc. Se conoce también como Tonelaje de Registro Bruto (TRB).

Arqueo neto (comercial, administrativo, construcción naval). Cero unidades de arqueo neto, el volumen de los espacios útiles reservados para el transporte de carga o pasajeros; también se expresa en toneladas Moorson. Se conoce también como Tonelaje de Registro Neto (TRN).

Arrecife (portuario). Cadena o cordillera de roca, frecuentemente coralina, que se eleva del fondo del mar, cubierta o no por las aguas, pudiendo estar pegada a la costa o bien aislada en alta mar, que es peligrosa para la navegación de superficie.

Arrejerar (navegación, portuario). Sujetar la embarcación con dos anclas por la proa y una por la popa o dar cabos a una boya o muelle por la popa.

Arriar (operativo). Soltar, largar, aflojar, bajar.

Arribada (navegación, portuario). Llegada de una embarcación a un puerto o a un punto de las costas o riberas, procedente de un puerto o punto distinto,

independientemente de que embarque o desembarque personas o carga, y se clasifica en:

- **Prevista:** la consignada en el despacho de salida del puerto de procedencia;
- **Imprevista:** la que ocurra en lugares distintos al previsto en el despacho de salida, por causa justificada debidamente comprobada, y
- **Forzosa:** la que se efectúe por mandato de ley, caso fortuito o fuerza mayor.

Arribo (portuario). Llegada de una embarcación a un puerto para cargar o descargar, o para evitar algún peligro.

Arrufo (navegación, construcción naval). Curvatura longitudinal de la cubierta alta o de la quilla de modo que las extremidades de proa y popa queden más altas que el centro.

Artefacto naval (navegación, construcción naval). Toda construcción flotante o fija que, no estando destinada a navegar, cumple funciones de complemento o apoyo en el agua a las actividades marítimas, fluviales o lacustres, o de exploración y explotación de recursos naturales, incluyendo a las plataformas fijas, con excepción de las instalaciones portuarias, aunque se internen en el mar.

Artículos explosivos (mercancías peligrosas). Son aquellos artículos que contienen una o varias sustancias explosivas.

Asiento (navegación). Es cuando la embarcación tiene un calado mayor en popa que en proa.

Asocairarse (navegación). Poner al abrigo o socaire de algún cabo, punta u otro lugar que ofrezca refugio.

Astillero (portuario). Lugar destinado para la construcción y reparación de embarcaciones. Sitio donde éstas son equipadas, preparadas o se les proporciona servicio de mantenimiento.

Atado(portuario). Conjunto ordenado de piezas, generalmente precintadas entre sí.

Atracar (portuario). Acercar lo más que sea posible una embarcación a otra o al muelle.

Auto alarma (seguridad marítima). Receptor radiotelegráfico preparado para funcionar automáticamente al recibir la señal internacional de auxilio.

Autoridad portuaria (portuario). La autoridad en materia de puertos radica en el Ejecutivo Federal, quien la ejerce por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a la que, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias de la Administración Pública Federal, corresponde, entre otras: formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del sistema portuario nacional; aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Puertos y sus reglamentos; interpretar dicha Ley en el ámbito administrativo y ejercer las de más atribuciones que expresamente le fijen las leyes y reglamentos.

Avante (navegación). Voz de mando para que comience a moverse la máquina para hacer avanzar hacia delante la embarcación.

Avería (jurídico). Daño que recibe la embarcación o su cargamento; si es un accidente inesperado, se denomina avería simple, y si es ocasionada deliberadamente para evitar mayores perjuicios a la embarcación o a su cargamento, constituye avería gruesa.

Avería gruesa o común (jurídico). Gastos y daños causados deliberadamente para salvar a la embarcación, su cargamento o ambas cosas, de un riesgo efectivo.

Avería simple o particular (jurídico). Daños y gastos causados por un accidente a la embarcación o su cargamento.

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

Avituallar (portuario). Suministrar o abastecer de vituallas.

Axiómetro(navegación). Instrumento indicador del ángulo formado por la pala del timón y la quilla de la embarcación.

Azolve (portuario). Material que es arrastrado por el oleaje o por las corrientes y que se deposita en las zonas portuarias o vías navegables

B

Babor (navegación). El costado izquierdo de una embarcación observando de popa hacia proa.

Bahía (portuario). Extensión algo considerable de mar, que penetra en la costa y tiene así una boca de mayoro menor anchura, que puede servir de fondeadero y protección a las embarcaciones.

Bajamar (portuario). El momento de más bajo nivel o de mayor descenso que sufren las aguas del océano en la marea vaciante. Nivel mínimo de una marea descendiente.

Bajo (portuario). Región somera y accidentada del fondo marino, ríos y lagos navegables, constituida por materiales no consolidados, que representa un peligro para la navegación de superficie, toda vez que impide el paso por calado a ciertas embarcaciones.

Balance (navegación). Oscilación transversal de una embarcación. Movimiento acompasado que hace la embarcación de babor a estribor.

Balancín (portuario). Aparejo convencional mediante el que se habilita a grúas de pluma en tierra o de buque para sujetar contenedores y otros tipos de carga.

Baliza (portuario). Señal fija o flotante en la entrada de los puertos o lugares peligrosos y que sirve de guía o advertencia a los navegantes. Suelen tener señales de niebla, luminosas o radiográficas y acústicas. También se usan embarcaciones fondeadas.

Balizador (navegación, portuario). Embarcación de apoyo al señalamiento marítimo que transporta refacciones, agua, combustible y alimentos para guardafaros de señales aisladas; da mantenimiento a señales fijas y flotantes destinadas a facilitar la navegación.

Balizar (portuario). Dotar de balizas un lugar determinado que lo requiera.

Balsa salvavidas (seguridad marítima). Dispositivo de supervivencia que debe cumplir con lo dispuesto en las Reglas 38, 39 y 40 del Capítulo III-C del Anexo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/78 (SOLAS 74/78), en su forma enmendada.

Bancada (construcción naval). Base en la que descansa cualquier maquinaria (principal o auxiliar) de una embarcación.

Banda de atraque (portuario). Lado de un atracadero donde se arriman y amarran las embarcaciones.

Bandas (navegación). Cada una de las dos mitades longitudinales de una embarcación a partir del plano vertical que pasa por el centro de la quilla (crujía) y llega a las extremidades de proa y popa.

Bandazo (navegación). Inclinación repentina de la embarcación hacia cualquiera de los costados. Golpe de mar en una banda.

Bao (construcción naval). Estructura metálica que a cierta distancia atraviesa de babor a estribor las embarcaciones, sosteniendo las cubiertas y reforzando el fondo y los costados de la misma.

Barandilla (navegación, construcción naval). Conjunto de pasamanos y candeleros en los costados de una embarcación. Toldilla, puente o castillo para salvaguardar de caídas al agua.

Barbotín (navegación). Mecanismo de cubierta consistente en una corona o tambor de hierro con resaltes, que tienen generalmente seis muescas, en las que engrana la cadena del ancla, obligándola a avanzar a medida que vira.

Barcaza (portuario). Embarcación de fondo plano y sin propulsión propia, que se emplea en operaciones de carga y descarga, así como en las obras de los puertos y diversos servicios. Se puede llamar también alijador, panga, chalán o lanchón.

Barco (navegación, portuario). 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.

Barlovento(navegación). La parte o dirección de donde viene el viento con respecto a una embarcación, objeto o lugar.

Barómetro(navegación). Instrumento que se emplea para medir la presión atmosférica.

Barra (navegación, portuario). Banco o serie de bancos, generalmente de fango o arena, que se forman en la desembocadura de los ríos, muchos de los cuales cierran la navegación durante la marea baja.

Barraganete (navegación). Pieza de madera o ángulo metálico que empieza al final de las cuadernas y se eleva siguiendo la dirección de éstas para terminar en la borda, a la cual afirma y asegura, sirviendo de apoyo, además, a la obra muerta.

Basura (medio ambiente). Todo tipo de desperdicios de víveres domésticos y operacionales, excluyendo pescado fresco y sus partes, generados durante la operación normal del buque, y de los que se puede disponer en forma continua o periódica.

Batimetría (portuario). Medición de la profundidad y configuración del fondo del mar, lago, río o estero.

Bidón (portuario). Recipiente amplio, generalmente plástico, con asas para movilizarlo.

Bita (navegación, portuario). Pieza metálica de forja o fundición en forma de “u” rectilínea; columna o pareja de columnas cortas de hierro fuertemente aseguradas a la cubierta de las embarcaciones o muelles, para hacer firmes los cabos de amarras.

Bitácora (navegación). Cuaderno depositado en el cuarto de derrota en el que se anotan por el oficial que está de guardia los cambios derrumbo, las distancias navegadas, los cambios de tiempo, las marcas de la corredera y demás ocurrencias de la navegación.

Boca (navegación, portuario). Parte de la costa que forma la entrada de un puerto o río.

Bocana (navegación, portuario). Espacio entre escolleras; entrada estrecha y larga de un puerto, entre tierra firme, bajos y rocas.

Bodega (operativo, construcción naval, portuario). Todo espacio interior de una embarcación destinado a la carga. Estructura o depósito para guardar mercancías con riesgos mínimos en los puertos.

Bonanza (navegación). Viento apacible. Navegar con buen viento.

Borda (navegación). El canto superior del casco de una embarcación. Lado o costado exterior de la embarcación.

Bornear (navegación). Girar una embarcación amarrada a una boya o fondeada.

Botar (navegación, construcción naval). Echar una embarcación al agua, haciéndola resbalar por la grada.

Bote (navegación, portuario). Embarcación menor sin cubierta. Se clasifica con arreglo a su empleo, material de construcción y aparejos.

Bote salvavidas (seguridad marítima). Dispositivo de supervivencia que debe cumplir con lo dispuesto en las reglas 41 a 46 del Capítulo III-C del Anexo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/78 (SOLAS 74/78), en su forma enmendada.

Boya (navegación, portuario). Objeto flotante, sujeto a un cuerpo que se afirma al fondo del mar, lago, estuario, río, etc. que por lo común indica lugares peligrosos, la entrada de los puertos, canal de navegación o un objeto sumergido o como elemento de amarre.

Boza (navegación). Cabo que llevan las embarcaciones en su proa o popa para amarre, remolque, etc.

Braza (navegación). Medida de longitud, usada en la marina, equivalente a 1,829 metros. Se utiliza principalmente para medir la profundidad.

Brazolas (navegación, construcción naval). Reborde alto, cerco o baranda de plancha o madera de las escotillas de las embarcaciones para evitar la entrada de agua y caída de los objetos a las cubiertas inferiores o bodegas.

Brigada de emergencia (portuario). Brigada de auxilio. Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.

Brújula (navegación). Ver compás.

Bulbo (navegación, construcción naval). Protuberancia de la roda que arranca de su parte inferior, que sirve para reducir la resistencia a la base de la embarcación al mar para aumentar su velocidad o reducir la potencia requerida por la máquina propulsora. A las embarcaciones con este tipo de proa se les conoce como “proa de bulbo”.

Buque (navegación, construcción naval). Embarcación, o plataforma que puede sustentar diversas operaciones en el medio marino y que está dotada de capacidad de desplazarse.

Buque combinado “obo” -ore bulk oil- (navegación, construcción naval). Embarcación construida para transportar a granel indistintamente minerales, granos o petróleo.

Buque de carga general (navegación, construcción naval). Toda embarcación destinada al transporte de mercancías generales.

Buque de pasaje (navegación, construcción naval). Embarcación diseñada para transportar más de 12 pasajeros.

Buque frigorífico (navegación, construcción naval). Embarcación especializada para el transporte de productos perecederos que requieren refrigeración.

Buque para cargas a granel -granelero (navegación, construcción naval). Embarcación de construcción especial para transportar grandes volúmenes de cargas sueltas, tales como granos y minerales.

Buque para cargas rodantes -roll on, roll off/ro-ro- (navegación, construcción naval). 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 (navegación, construcción naval). Embarcación utilizada para la captura de especies marinas.

Buque portacontenedores (navegación, construcción naval). Embarcación especialmente diseñada para transportar carga en cajas de acero de dimensiones y tipos acordados internacionalmente, denominadas contenedores.

Buque tanque (navegación, construcción naval). 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 (Ingy lpg, por sus siglas en idioma inglés), aceites de cualquier tipo, productos químicos, etc.

C

Cabeceo(navegación). Es el movimiento del buque alrededor de su eje transversal.

Cabilla (operativo). Pieza de madera o metal en forma de clavija de mango torneado, fijada en el cabillero, que sirve para afirmar cabos.

Cable (portuario). Conjunto de alambres o filamentos de acero (de igual diámetro en toda su extensión), galvanizados o no galvanizados, enrollados ordenadamente en forma helicoidal, que integran los aparejos destinados a manipular cargas pesadas.

Cabo (navegación, portuario). Cualquiera de las cuerdas de fibra natural o sintética que se emplean a bordo.

Cabo firme o muerto. Punta de tierra que penetra en el mar.

Cabo de amarre (portuario). Cuerda o cable con que se sujetan las embarcaciones.

Cabotaje (portuario). Navegación costera, viaje próximo a la costa. Cuando sólo se atienden embarcaciones, personas y bienes en navegación entre puertos, terminales y marinas nacionales. Tráfico marítimo de carga y de personas entre puertos del mismo país.

Cabrestantes (navegación). Maquinaria vertical para hacer mucha fuerza al cobrar amarras, u otras maniobras. Puede ser movido a mano, eléctricamente, hidráulicamente o a vapor.

Cabullería (navegación). Conjunto total de todos los cabos de maniobras de una embarcación.

Cadena (construcción naval, operativo). Conjunto uniforme de eslabones de acero (cortos o largos) de igual largo, ancho y diámetro, enlazados entre sí, provistos de una traviesa llamado mallete o contrete, ajustado en el eslabón, que impide que éstos se deformen. La cadena del ancla se mide por una medida llamada “grillete” de 90 pies o 15 brazas.

Calabrote (navegación). Cabo grueso que se utiliza para amarre o remolque de embarcaciones.

Calado (navegación). Distancia vertical entre la parte inferior de la quilla y la superficie del agua en el punto considerado. El de proa es la inmersión de la roda y el de popa la del codaste de la embarcación. La semisuma de ambos calados es el calado medio. Profundidad media de un río navegable, puerto, fondeadero, etc. Altura que alcanza la superficie del agua sobre el fondo.

Calafatear (construcción naval). Acción de colocar brea en las costuras de las juntas de las tablas de las cubiertas o del casco (en las embarcaciones de madera), para evitar el paso del agua. También se aplica este término en estructuras.

Caleta (navegación). Ensenada pequeña

Camarote (operativo, construcción naval). Compartimiento destinado para dormitorio o habitación en las embarcaciones.

Canal (navegación, portuario). Es la entrada de un puerto, la parte más profunda. Estrecho marítimo que pone en comunicación los mares. Brazo de mar con salida por ambos extremos, es decir, la porción de mar que hay entre dos tierras.

Cáncamo (navegación). Barra de acero en forma de “u” soldada a la cubierta, mamparos o costados. También puede ser una solera gruesa con un ojo.

Candados esquineros (portuario). Cerrojos electromecánicos operados por sensores electrónicos o accionados manualmente localizados en las cuatro esquinas del extensor, cuya función es el acoplamiento con los cuatro ajustadores o fijadores de esquina superiores del contenedor. Se les denomina conos o trompos, por su forma.

Candelero (navegación). Puntal de madera o acero colocado verticalmente; sirve para formar las barandillas, pasamanos, sostén de las carrozas, etc.

Caña (navegación). Parte del ancla comprendida de la cruz al arganeo, (tiller). Palanca de hierro o madera que va en la cabeza de la pala del timón y que sirve para gobernar.

Capa (navegación). Nombre que se da a la disposición en que una embarcación está casi parada en el mar como consecuencia de una maniobra que se dice ponerse a la capa.

Capacidad de atraque (portuario). Es el número de tramos de atraque que posee un muelle y que pueden ser utilizados simultáneamente.

Capear (navegación). Poner la embarcación a cubierto del mal tiempo.

Capitanía (portuario). La Capitanía de Puerto o Autoridad Marítima.

Capitanía de puerto (portuario). Es la autoridad marítima en cada puerto habilitado y que ejerce las funciones que las leyes y reglamentos le confieren.

Carena (navegación, construcción naval). Obra viva (parte sumergida) del casco de una embarcación. Reparación que se efectúa al casco en su obra viva.

Carga/cargamento (comercial, administrativo). Los efectos y mercancías que se transportan en una embarcación.

Carga a granel (portuario). Producto transportado en forma homogénea sin ningún tipo de empaque.

Carga contenerizada (portuario). Carga manejada en contenedores.

Carga electrostática (seguridad marítima). Fenómeno que se produce cuando el equilibrio de cargas positivas y negativas contenidas en un material se perturba, y las cargas de un signo se separan de aquellas de signo contrario.

Carga máxima de seguridad (portuario). Carga máxima con que puede trabajar con seguridad un utensilio de izaje o un equipo para manejo de carga, la cual es establecida por el fabricante.

Carga parcial de un contenedor -L.C.L./Less than container load- (jurídico). Cualquier cantidad de mercancía comprometida para un embarque en contenedor; los costos de llenado y vaciado los paga el armador.

Carga unitarizada (portuario). La reunión o agrupación de cierto número de artículos o bultos en un solo conjunto con el propósito de facilitar su manipulación, estiba, almacenamiento, transporte o utilización posterior de su contenido.

Carta marina o carta náutica (navegación). Representación de la información marina para la navegación en la que se muestran las profundidades registradas por medio de sondeo, la naturaleza del fondo, los peligros y las ayudas a la navegación y la configuración y características de la costa. Mapa de las costas y mares donde se pueden determinar las rutas señalizadas, referenciadas y controladas de las naves.

Carta náutica electrónica (ENC) (navegación, seguridad marítima). Base de datos, normalizada en cuanto a su contenido, estructura y formato, publicada para que se utilice con el ECDIS con el permiso de los servicios hidrográficos autorizados por los gobiernos. La ENC incluye toda la información cartográfica necesaria para la seguridad

de la navegación y puede contener la información complementaria, además de la que figura en las cartas de papel (por ejemplo, derroteros), que se considere necesaria para la seguridad de la navegación.

Cartón (portuario). Caja de pequeñas dimensiones.

Casco (navegación, construcción naval). El conjunto estructural de baos, cuadernas, quilla, codaste, roda y demás piezas, que, junto con el forro y cubiertas, conforman la embarcación. Cuerpo de la embarcación en rosca, ósea, sin consideración de máquinas, arboladuras ni pertrechos.

Caseta (navegación). Cuarto o espacio en cubierta para guardar algo u ofrecer abrigo con mal tiempo. Toma nombre del sitio en que se halla o servicio a que está destinado; caseta de derrota, del timón, de gobierno, de radiotelegrafía, etc.

Castillo (navegación, construcción naval). Cubierta alta en la proa o popa de la embarcación.

Catamarán (navegación, construcción naval). Embarcación de dos cascos unidos por una cubierta.

Cenit (navegación). Punto del firmamento que corresponde verticalmente a un lugar de la tierra. El extremo o puesto se llama “nadir”.

Centro de carena (navegación, construcción naval). Centro de gravedad del volumen sumergido de una embarcación.

Cañir (navegación). Navegar de bolina, o sea, contra la dirección del viento, en el menor ángulo posible con esa dirección. (remontar el viento, subir a barlovento).

Cerrar (navegación, portuario). El timón dándole todo lo posible a una banda. Prohibir la entrada o salida de puerto a causa de un temporal.



Certificado libre de gases (comercial/administrativo). Documento que es otorgado por especialistas, certificando que los tanques, comportamientos, líneas y similares de una embarcación han sido probados y están libres de gases. Para designarlo en el texto se emplea la frase “Libre de Gases”.

Ciar (navegación). Retroceder, andar hacia atrás, bogar al revés. En embarcaciones de motor o vapor, dar máquina atrás.

Ciaboga (navegación, portuario). Vuelta o giro que hacen las embarcaciones o marcha hacia atrás de las mismas. Girar por medio del ancla que se acaba de fondear.

Ciclón (navegación, portuario). Perturbación atmosférica causada por la rotación rápida de una masa de aire impulsada por un frente frío en torno a un área de bajas presiones, acompañada de abundante precipitación pluvial, vientos muy fuertes y descenso en la temperatura. Puede tener una extensión de muchas millas cuadradas.

Ciclón tropical o Huracán (navegación, portuario). Fenómeno natural que se origina y desarrolla en aguas cálidas y templadas, cuando sus vientos máximos constantes exceden de 119 km/h.

- **Depresión Tropical:** cuando sus vientos máximos constantes alcanzan hasta 63 km/h.
- **Tormenta Tropical:** cuando sus vientos máximos constantes se encuentran entre 63 y 119 km/h.
- **(Portuario):** Recipiente metálico de forma cilíndrica.
- **Construcción Naval):** Espacio comprendido entre cuadernas.

Clasificación de mercancías peligrosas (mercancías peligrosas). Se regula en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Clinómetro (navegación). Instrumento que sirve para medir la inclinación transversal y longitudinal de la embarcación y apreciar la diferencia de calados entre la proa y popa; también se usa para saber la inclinación de babor a estribor.

Coaseguro (jurídico). Cuando el buque es asegurado por varias empresas aseguradoras y cada una toma para sí una parte alícuota al valor total del buque.

Cobertizo (portuario). Estructura que carece de muros, para cubrir un área determinada.

Cobrar (navegación). Halar de un cabo. Recoger todo o parte de un cabo que forme seno o esté en banda, hasta dejarlo tenso.

Codaste (navegación, construcción naval). Pieza de la estructura de un casco, vertical a la quilla en su extremo de popa, que sirve de fundamento a aquella parte de la embarcación y en la que se monta el timón.

Codera (navegación). Cabo que se da por la popa o aleta (costados en popa) a otra embarcación, boya o ancla, con objeto de atravesar la embarcación o mantenerla fija en la posición conveniente.

Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) (seguridad marítima). 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.

Cofferdam -Ataguía- (navegación, construcción naval). Espacio vacío entre dos mamparos, relativamente cerca uno del otro, para aislar bodegas, tanques, sección de proa o cuarto de máquinas.

Comburente (materiales peligrosos). Agente que provoca y favorece a una combustión, el oxígeno es un agente químico comburente.

Combustible (materiales peligrosos). Agente que puede arder.

Combustibles fósiles (materiales peligrosos). Productos derivados de los restos de plantas y animales que vivieron en la tierra en épocas muy anteriores a la aparición del hombre, entre los que se encuentran el carbón mineral, el petróleo y el gas natural.

Combustión (materiales peligrosos). Es la reacción de un agente combustible con un comburente para producir o generar energía calorífica.

Comité de operación (portuario). Se constituye en cada puerto que cuenta con administración portuaria integral, y está integrado por el administrador portuario, el capitán de puerto y las demás autoridades correspondientes, así como por representantes de los usuarios, de los prestadores de servicios y de los demás operadores del puerto. Es presidido por el administrador portuario y sesiona por menos una vez al mes. Su funcionamiento y operación se ajustan a un reglamento interno que se incluye en las reglas de operación del puerto.

Compartimento (construcción naval, operativo). Cada uno de los espacios en que está subdividida interiormente la embarcación.

Compás (navegación). Instrumento náutico para medir el ángulo de la proa de la embarcación con el meridiano magnético. Brújula.

Compensación (navegación). Anular los desvíos que tiene la brújula en los treinta y dos rumbos de la rosa náutica. Tabla con distintos rumbos de corrección.

Concentración letal 50% de sustancias de toxicidad aguda por inhalación (materiales peligrosos). Es la concentración de una sustancia en el aire que causa la muerte del 50% de la población de las ratas de prueba bajo condiciones establecidas. Se expresa en mg/l o en partes por millón en el aire por exposición durante una hora o menos si la muerte ocurre antes (en ratas).

Congeladoras (portuario). Industrias que someten a los productos pesqueros a bajas temperaturas para su conservación.

Conocimiento de embarque -bill of lading- (jurídico). Documento que cumple las funciones de contrato de transporte de mercancías por agua, de título representativo de las mercancías y de recibo de las mismas a bordo de la embarcación.

Consignatario (comercial, administrativo, portuario). Aquel a quien va encomendado para su recepción el cargamento de un buque. Representante del armador de un buque con respecto a su pasaje y carga. La persona a quien es dirigido un buque para que se haga cargo de la totalidad de las operaciones mercantiles y administrativas relacionadas con el mismo.

Consolidación (portuario). Maniobras de llenado de un contenedor en tráfico de salida, con mercancías que comparten el mismo destino, pero enviadas a diferentes consignatarios.

Consumidor (operativo). Persona o empresa que adquiere sustancias peligrosas para su utilización.

Contaminación (medio ambiente, portuario). La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico y efectos en la salud humana, la flora, la fauna y los bienes expuestos a sus efectos.

Contaminación marina (portuario). Introducción en el medio ambiente marino de sustancias o de energía con efectos nocivos para los recursos vivos, para la salud humana y para las actividades marinas, incluyendo el deterioro de la calidad del agua del mar.

Contaminante (medio ambiente). Es toda materia o energía en cualquiera de sus estados, que, al incorporarse al ambiente, altera o modifica nocivamente su composición y condición natural.

Contaminante marino (mercancías peligrosas). Sustancia que se ha determinado es bioacumulable en forma significativa y que por su toxicidad implica un riesgo a la vida acuática y a la salud humana. Para efectos de transporte se debe emplear la etiqueta correspondiente en adición a la que la identifica como sustancia peligrosa.

Contenedor (portuario). Recipiente de carga en forma de prisma rectangular, destinado a transportar y almacenar cantidades máximas de todo tipo de productos y embalajes, que facilita su manejo y preservación.

Contenedor completo -F.C.L./full container load- (jurídico). Cualquier mercancía que completa un contenedor, comprometida para embarcarse en el mismo; los costos de llenado y vaciado los paga el embarcador.

Contingencia ambiental (medio ambiente). Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contrabrazola (navegación, construcción naval). Pieza que atraviesa las brazolas de una escotilla de babor a estribor, y forma con ellas el cuadro de la abertura de dicha escotilla.

Contrato de cesión parcial de derechos (portuario). 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, en los términos previstos en la Ley de Puertos.

Contrato de fletamento (jurídico). Contrato mercantil mediante el cual el fletante se compromete a poner una embarcación en estado de navegabilidad a disposición del fletador, quien a su vez se compromete al pago de una cantidad denominada flete o renta.

Contrato de fletamento a casco desnudo (jurídico). La embarcación, sin armamento y tripulación, es puesta por un tiempo determinado a disposición del fletador, quien asume la gestión náutica y comercial de aquélla.

Contrato de fletamento por tiempo (jurídico). La embarcación, armada y con tripulación, es puesta a disposición del fletador por un tiempo determinado a cambio del pago de un flete o renta. El fletante conserva la gestión náutica de la embarcación.

Contrato de fletamento por viaje (jurídico). La embarcación toda, o en parte, es puesta a disposición del fletador para llevar a cabo uno o varios viajes mediante el pago de un flete. El fletante conserva la gestión náutica y comercial.

Contrato de prestación de servicios (portuario). Es aquel que celebran los particulares y la administración portuaria integral, para que aquéllos puedan prestar servicios portuarios dentro de las áreas concesionadas, en los términos previstos en la Ley de Puertos.

Contrato para fletar un espacio del buque (jurídico). El fletador tiene a su disposición ciertas partes del buque o bodegas para transportar su carga.

Contrato de seguro marítimo (jurídico). Es en el que un asegurador, mediante la percepción de una prima se obliga a indemnizar en forma y límites pactados, los daños que puedan sufrir los intereses inherentes a una o varias travesías marítimas o a las operaciones que le precedan, acompañen o sigan.

Contrato de transporte (jurídico). El fletante, empresa naviera u operador se compromete a trasladar la carga del fletador de un punto a otro mediante el pago de un flete.

Contrete (operativo). Puntal que sujeta horizontalmente una pieza, cuerpo, u otro objeto cualquiera, dentro del dique. Pieza transversal que refuerza un eslabón de cadena.

Control. Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en un ordenamiento.

Cordel (navegación). Nombre que se da al cabo de menor mena que componen la corredera y al de la sondaleza.

Cornamusa (operativo, construcción naval). Pieza en forma de cuerno que, firme por su centro, sirve para amarrar o tomar vueltas a cabos.

Corona (operativo). Engrane del cabrestante o chigre.

Corrección (navegación). Cifra variable que se suma algebraicamente a la observada del sol o de otros astros, a la hora del cronómetro o al rumbo para hacer el cálculo exacto de la situación de la embarcación o dar el rumbo al timonel.

Corredera (navegación). Instrumento utilizado para medir la velocidad de la embarcación sobre el agua y la distancia navegada sobre el agua.

Corredera electrónica (navegación, seguridad marítima). Utiliza un transductor en la cadena del barco, que funciona por el efecto Doppler.

Corriente (portuario). Desplazamiento de las aguas en una dirección y siguiendo un movimiento bien definido, originado por fenómenos naturales.

Corriente de marea (portuario). Flujos marinos superficiales, periódicos, producidos por las mareas. Son débiles en altamar, pero cerca de la costa pueden adquirir mayores velocidades; se dividen en corrientes de flujo y de reflujo.

Corriente oceánica (portuario). Movimiento de las aguas oceánicas en forma de flujo continuo, a lo largo de un curso definido. Se caracteriza por su regularidad y es de naturaleza cíclica.

Corrosión (mercancías peligrosas). Deterioro o destrucción por oxidación de una sustancia o material.

Costa (navegación, portuario). Extensión de tierra a orilla de la mar, de anchura indefinida, que se extiende hasta el primer cambio notable en el aspecto del terreno.

Costado (navegación, construcción naval, portuario). Cada uno de los lados del casco, de un entrepuente o de una bodega.

Costear (navegación). Navegar a lo largo de una costa sin perderla de vista.

Costo y flete -C.F./cost and freight- (jurídico). El vendedor paga el costo y flete hasta el puerto de destino especificado para las mercancías, pero el riesgo de pérdida o daño a las mismas, así como de cualquier incremento de costo, es responsabilidad del

comprador a partir de que cruzan la barandilla de la embarcación y se embarcan. El vendedor tramita la exportación.

Costo, seguro y flete -C.I.F./cost, insurance and freight- (jurídico). Este término es similar a "C.F", pero además el vendedor tiene que asegurar las mercancías contra un riesgo de pérdida o daño durante el transporte.

Cresta (navegación). Parte alta de una ola.

Criterios ecológicos (medio ambiente). Los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

Cronómetro (navegación). Reloj de gran precisión llevado a bordo para tener en todo instante la hora del primer meridiano.

Crucero (navegación, portuario). Buque de pasajeros que realiza recorridos turísticos tocando varios destinos en uno o más países. Puede transportar de 100 hasta 3,000 pasajeros.

Cuaderna (construcción naval). Cada una de las piezas o ramas simétricas transversales, que a partir de laquilla suben por las bandas hasta la cubierta para unirse con los baos, para formar el esqueleto del casco de una embarcación.

Cuadrante (navegación). Cada una de las cuatro partes del horizonte y en que se divide la rosa náutica.

Cuarentena (medio ambiente). Limitación a la libertad de tránsito de personas sanas que hubieren estado expuestas a una enfermedad transmisible por el tiempo necesario para controlar el riesgo de contagio; aislamiento impuesto a las mercancías o embarcaciones que proceden de algún lugar en que existe una enfermedad contagiosa para prevenir su propagación.

Cuartear (navegación). Nombrar los treinta y dos rumbos empezando por cualquier punto y direcciones diferentes.

Cubertada (operativo). Carga que, estibada y trincada sobre la cubierta, transporta una embarcación.

Cubichete (navegación). Tapa de metal que tiene por objeto resguardar los compases a la intemperie.

Cubierta (construcción naval). Cada uno de los niveles en que está dividida la embarcación en sentido horizontal y que van soportadas por los baos; se clasifican según la posición que ocupan.

Cubierta de muelle (portuario). La superficie de la superestructura o cara superior de muelle, en las que se hacen las maniobras de carga y descarga.

Cuna (construcción naval). Basada, lecho o cama preparada en los diques para descansar la embarcación cuando se construye, se ha de reconocer o reparar.

Cuñete (operativo, portuario). Tambores de cinco galones usados de los Estados Unidos (1 gal = 3.785 litros, 5 gal = 18.927 litros) para pintura, aceite, alquitrán, etc.

Chalán, barcaza o panga (construcción naval, navegación). Casco sin superestructura ni propulsión propia, generalmente de forma rectangular, que se usa como medio de transporte o para apoyar la carga o descarga de embarcaciones mayores.

Chapitel (navegación). La aguja de punta endurecida en la que se apoya y gira la rosa náutica.

Checador (portuario). Chequeador. Elemento del personal del maniobrista dedicado a aplicar los controles establecidos que determinan la condición y ubicación precisa de las mercancías. También puede ser asignado por cuenta de los agentes aduanales o navieros.

Chicote (operativo). Extremo de un cabo o cadena. Cualquier trozo de cabo de alguna extensión.

Chigres-winch- (navegación, portuario). Máquina de tambores horizontales que giran en ambos sentidos y ofrecen seguridad al manejar cabos o cables en las maniobras de carga y de descarga o atraques.

Chingullo (operativo). Anglicismo de la palabra “chain-guy”. Manera de llamar en algunos lugares a la red de carga que se sujeta al gancho de la grúa o malacate.

Chubasco(navegación). Aguacero con mucho viento.

Chumacera (construcción naval). Cojinete o luchadero que sirve de guía y apoyo al giro de cualquier eje.

Chute (portuario). Tolva de lámina de acero de pequeñas dimensiones. Canalón de igual material dispuesto a manera de tobogán. Se utilizan para deslizar algunos tipos de carga.

D

Daños a terceros/clubes de protección e indemnización (jurídico). Asociaciones de armadores y navieros constituidas para protegerse por daños a terceros, conocidas como “Protection and Indemnity Clubs” (P&I Club). Una asociación denominada “CRYSTAL” está constituida por propietarios y embarcadores de cargamentos de hidrocarburos para cubrir daños por derrames de estos productos.

Dársena (portuario). Área más resguardada de un puerto, protegida contra la acción del oleaje para abrigo o refugio de las naves y con la extensión y profundidad

adecuadas para que las embarcaciones realicen las maniobras de atraque, desatraque y ciaboga con seguridad.

Dársena de ciaboga (portuario). Área marítima dentro del puerto donde los buques las maniobras de giro y revire con el fin de enfilarse hacia las distintas zonas del puerto.

Dársena de maniobras (portuario). Áreas dentro del puerto destinadas a las maniobras de preparación del buque para el acercamiento o despegue del muelle, normalmente con ayuda de remolcadores.

Dársena de servicios (portuario). Áreas de agua contiguas a los muelles y las complementarias para permitir reparaciones a flote.

Dársena deportiva (portuario). Área de agua abrigada que puede o no formar parte del puerto; cuenta con servicios de ayuda a la navegación, amarre, rampa, mantenimiento, almacén en seco y algunos otros servicios para las embarcaciones y los usuarios.

Decca (navegación). Sistema de radionavegación hiperbólica formado por cadenas de estaciones emisoras.

Declinación (navegación). Distancia de un astro al ecuador; es equivalente en la esfera celeste a lo que en el globo terráqueo se llama latitud.

Defensa (operativo, portuario). Pieza de hule, neopreno o bolsas de cabo trenzado para prevenir contra el roce y golpes de las embarcaciones entre sí o contra un muelle en puerto.

Delta (portuario). Depósito aluvial generalmente triangular, en la desembocadura de un río.

Depresión de horizonte (navegación). Ángulo formado por el horizonte sensible o aparente con el visible o del mar.

Derecho (navegación). Voz que se da al timonel para que mantenga la embarcación lo más recta posible a un punto determinado en la costa, marcación o rumbo que marca el compás.

Derecho portuario (portuario). El pago que hace una embarcación por su entrada, estadía en el puerto y por el uso de sus instalaciones.

Deriva (navegación). Desviación de un buque de su rumbo por falta de gobierno o acción de las corrientes y vientos.

Derrame (medio ambiente, portuario). Fuga de hidrocarburos, sustancias químicas o cualquier otra materia nociva del medio que los contiene, por el descontrol de plataformas marinas y petroleras o por accidentes que se generen en o entre embarcaciones o terminales en tierra y que puede impactar el ambiente.

Derrelicto (navegación). Embarcación abandonada o naufragada que flota a ras de agua o entre dos aguas, suponiendo un peligro para la navegación.

Derrota(navegación). Rumbo y camino de la nave.

Cuarto de derrota. Departamento junto al puente de mando donde se guardan cronómetros, cartas náuticas, cuadernos de bitácora, libros, avisos, etc., relativos a la navegación.

Derrotero (navegación). Línea que se traza en la carta náutica. Libro conteniendo instrucciones, datos y pormenores precisos y útiles para seguir una derrota.

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

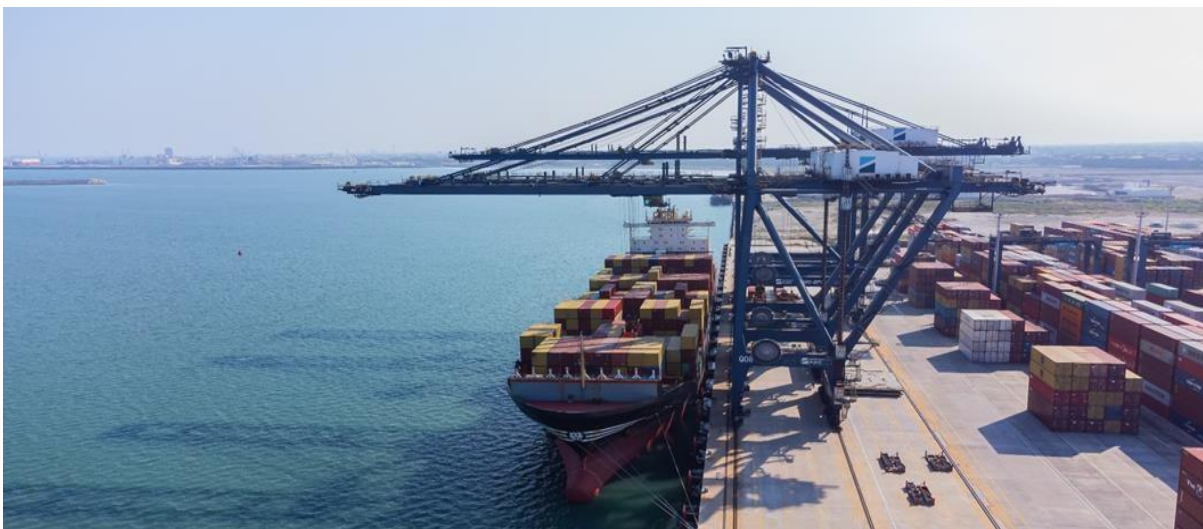
Desatracar (portuario). Separar una embarcación de otra o del sitio en que se atracó, sea muelle o cargadero.

Descarga (portuario, medio ambiente). Retiro de bienes o mercancías de un medio de transporte marítimo o terrestre para depositarlas en cualquier lugar de la parte terrestre del recinto portuario u otros medios de transporte marítimos o terrestres. Acción de depositar aguas residuales o residuos sólidos provenientes de embarcaciones en cuerpos de agua o estaciones de recepción, realizada en condiciones normales de operación.

Desconsolidación(portuario). Maniobras de vaciado de un contenedor en tráfico de entrada, cuyas mercancías comparten el mismo origen, pero destinadas a diferentes consignatarios.

Desecho radiactivo (mercancías peligrosas). Cualquier material que contenga o esté contaminado con radionúclidos a concentraciones o niveles de actividad mayores a los señalados por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, y para el cual no se prevé uso alguno.

Desechos u otras materias (medio ambiente). Materiales y sustancias de cualquier clase, forma o naturaleza a los que ya no es posible darles un uso económico o industrial.



Desembocadura (portuario). Lugar donde un río o corriente sale al mar o de otra extensión de agua.

Desequilibrio ecológico (medio ambiente). La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Desestiba (portuario). Sacar los bultos de carga de la bodega de un buque hasta la boca escotilla para su descarga.

Desguace (portuario). Destrucción de un buque o parte de él, con el fin de vender los despojos debidamente clasificados.

Despachar (portuario). Autorizar a una embarcación para hacerse a la mar.

Despacho del puerto (portuario). Documento que expide la autoridad marítima a las embarcaciones para hacerse a la mar.

Desplazamiento (construcción naval, navegación, operativo). Peso del volumen del agua desplazada por la parte sumergida de una embarcación, que representa el peso total, y que varía en función de la carga; se expresa en toneladas métricas de 1000 kilos.

Desplazamiento en rosca (construcción naval, navegación, operativo). Es el valor expresado en toneladas métricas, que representa el peso de una embarcación sin carga, combustible, lubricantes, lastre, agua dulce, (tanques, tuberías y calderas secas), provisiones de consumo y sin pasajeros o tripulantes ni sus efectos.

Destello (navegación). Fase periódica de cierta clase de faros y balizas luminosas.

Desvío(navegación). Separación de un rumbo trazado. Ángulo que forma la aguja náutica con el meridiano magnético.

Diario (navegación). Libro que en el anverso de cada una de las hojas hay impresas una serie de casillas para anotar en ellas todos los acaecimientos de cada cambio de guardia, en el reverso se escriben todo lo acontecido a bordo. Cada hoja es para un día o singladura.

Dique (portuario). Muro construido para contener las aguas.

Dique flotante (construcción naval, portuario). Aparato destinado a levantar buques y sostenerlos en seco.

Dique seco (construcción naval, portuario). Estructura marítima provista de compuertas que permiten dejarla en seco mediante bombeo para poder carenar, reparar y construir embarcaciones.

Disposición (medio ambiente). Son reglas y acciones que implementa la autoridad competente para usar, aprovechar o descargar las aguas residuales, residuos sólidos o gases al ambiente.

Dispositivo aprobado de arriado, sujeción e izado (seguridad marítima). Un dispositivo capaz de arriar desde la cubierta de botes un bote salvavidas cargado con el total de personas para las que está autorizado y su propio equipo.

Distribuidor (comercial administrativo). Persona o empresa que reparte o pone a la disposición del consumidor sustancias peligrosas.

Doble casco (construcción naval, navegación). Estructura y forro interior de una embarcación. Es obligatorio para la mayoría de los buques tanques a fin de prevenir derrames de contaminantes por colisión o encallamiento. Se utiliza como tanques de lastre limpio.

Doble fondo (construcción naval, navegación). Estructura y forro que se coloca interiormente en algunas embarcaciones, paralelo al fondo del casco, quedando entre uno y otro un espacio herméticamente cerrado; generalmente ese espacio se usa como tanques de lastre y combustible.

Dosis letal 50% de sustancia de toxicidad dérmica aguda (mercancías peligrosas). Es la cantidad de una sustancia aplicada dérmicamente por una sola vez, causando la muerte del 50% de la población de las ratas de prueba bajo condiciones establecidas. Se expresa en mg/kg de peso corporal (en ratas).

Dosis letal 50% de sustancias de toxicidad oral aguda (mercancías peligrosas). Es la cantidad de una sustancia administrada una sola vez por vía oral que causa la muerte del 50% de la población de las ratas de prueba bajo condiciones establecidas. Se expresa en mg/kg de peso corporal (en ratas).

Dotación (navegación). Tripulación de una embarcación.

Draga (navegación, portuario). Embarcación dotada de medios para limpiar y dar la profundidad adecuada a puertos, canales, dársenas, ríos, etc.

Dragado (portuario). Operación que consiste en excavar bajo el agua para limpiar el fondo de los puertos, canales, ríos, lagos, etc.

Driza (navegación). Cuerda con que se izan banderas o velas.

Duque de alba (portuario). Estructura aislada formada por un pilote o por un grupo de pilotes hincados en el fondo marino, que sirve para maniobras de una embarcación o para su atraque.

E

Ecología. (Del griego “oicos” casa y “logos” tratado), ciencia experimental de la abundancia y distribución de los organismos. Ciencia que estudia las relaciones existentes de los seres vivos entre sí y con su entorno.

Económico (operativo). Se refiere al consumo de los artículos aprovisionados a la embarcación.

Efemérides (navegación). Almanaque náutico.

Electricidad estática (mercancías peligrosas). Acumulación de cargas positivas y negativas en un material, originadas por contacto dinámico entre dos elementos.

Elevador(portuario). Medio mecánico auxiliar para la descarga de buques que consiste en una cadena sin fin con cangilones que recogen la carga a granel de un buque y la depositan en tierra por medio de tolvas.

Embalaje de transporte (portuario). Recipientes o receptáculos que reciben a la carga, la almacenan y protegen durante el traslado desde su origen hasta su destino, sin necesidad de manipular la mercancía en los transbordos.

Embarcación (construcción naval, navegación). Toda construcción destinada a navegar, cualquiera que sea su clase y dimensión.

Embarcación de carga. Toda embarcación que no sea de pasaje.

Embarcación nuclear. Embarcación propulsada por energía generada por un reactor nuclear.

Embarcación pesquera. Embarcación utilizada para la captura de las diversas especies vivas de la fauna y flora marinas.

Embarcación tanque. Embarcación de carga construida o adaptada para el transporte a granel de cargamentos líquidos que por su naturaleza pueden o no considerarse como peligrosos.

Embarcador (jurídico). Persona física o moral que celebra un contrato con la empresa naviera u operador para el transporte de bienes o mercancías por vía marítima.

Embarrancar (navegación). Varar una embarcación en fondo de arena, tierra o fango.

Emergencia (seguridad marítima, portuario). Debe ser entendida bajo la acepción de urgencia, motivada por razones o circunstancias inesperadas e imprevisibles, que ocasionan un riesgo para la seguridad de las personas o daño a la salud humana, animal o vegetal, al ambiente general y laboral, o la preservación de los recursos naturales.

Empaque (seguridad marítima). Recipiente que ejerce la función de contener a un producto o a productos para su manejo y transporte seguro.

Empresa naviera (comercial, administrativo). Es la persona física o moral que tiene por objeto operar y explotar una o más embarcaciones de su propiedad o bajo su posesión, aun cuando ello no constituya su actividad principal.

Encallar(navegación). Quedar detenida una embarcación por tocar fondo; sinónimo de embarrancar.

Encabuzado (navegación). Es cuando una embarcación tiene mayor calado a proa que en popa.

Enfilar(navegación). Poner la proa a un punto determinado.

Engrillear (operativo). Unir una pieza a su cadena correspondiente por medio de un grillete.

Enlatadoras (portuario). Industrias que someten el producto a un proceso mediante el cual se le envasa en recipientes de hojalata cerrados herméticamente, añadiendo previamente otros ingredientes naturales o artificiales.

Enmendar (navegación, portuario). Variar la dirección de la embarcación; cambiar de posición en un fondeadero o muelle.

Ensenada (navegación, portuario). Seno que forma el mar en la costa y que puede servir de abrigo a las embarcaciones

Entalingadura (operativo). Unir la cadena al ancla por medio del arganeo o amarrar también a éste, el chicote de un cabo.

Entrega a bordo del buque -D.E.S./delivered ex-ship- (jurídico). El vendedor a su costo y riesgo entrega las mercancías al comprador a bordo de la embarcación en el puerto de destino especificado en el contrato de venta, sin trámites de importación.

Entrega en el muelle con impuestos pagados-D.E.Q./delivered ex.quay duties paid-(jurídico). El vendedor a su costo y riesgo entrega las mercancías al comprador sobre el muelle en el puerto de destino especificado en el contrato de venta y cubre los trámites de importación. Si el comprador efectúa los trámites de importación, debe usarse el término “impuestos sin pagar”.

Entrega en fábrica -Ex works- (jurídico). La responsabilidad del vendedor es poner disponibles las mercancías en sus instalaciones.

Entrepuente (construcción naval, operativo). En las bodegas que tienen dos niveles, se llama así al más alto, y en las que tienen más de dos, la que está inmediatamente debajo de la cubierta principal.

Equipo contra incendio (construcción naval, seguridad marítima, portuario). Conjunto de elementos necesarios para el control o combate de incendios tales como hidrantes, mangueras, extinguidores, accesorios, etc. Medios con que cuenta la embarcación para combatir los incendios a bordo, conformado por bombas, válvulas y tuberías, extinguidores fijos y portátiles con diferentes agentes extintores, mangueras, sistemas de detección de humos y flama, etc.

Equipo de comunicación (construcción naval, navegación). Son los medios de radio comunicación con los que debe contar un buque para su comunicación exterior normal, así como para la recepción o transmisión de llamadas de auxilio.

Equipo de navegación (construcción naval, navegación). Son los medios o dispositivos con los que se orientan las embarcaciones.

Equipo salvavidas (construcción naval, seguridad marítima). Son los dispositivos con que cuenta la embarcación para salvaguardar la vida humana en el mar, como son: botes salvavidas, balsas, chalecos, aros, señales luminosas, de humo, lanzacabos, etc.

Escala (navegación). Puerto o paraje donde tocan de ordinario las embarcaciones durante el viaje.

Escala de calados (construcción naval, navegación). Graduaciones a ambas bandas de la roda, el codaste y al centro, para medir los calados en las condiciones en que esté la embarcación: en lastre o, en carga completa o parcial.

Escala de gato (operativo). Escalera formada por dos cabos con travesaños; generalmente se pone a los costados y se usa para el práctico o piloto de puerto.

Escala real (construcción naval, operativo). La escalera que se pone a los costados de la embarcación cerca del acceso a la cámara.

Esclusa (navegación, portuario). Recinto con puertas de entrada y salida para el paso de las embarcaciones, a distintos niveles, en un canal o puerto con importantes variaciones de marea y en la navegación fluvial.

Escoben (construcción naval, navegación). Tubos reforzados y las aberturas tubulares circulares o elípticas de la cubierta a las amuras, cercanos a la roda, por donde pasan las cadenas, cables y/o cabos de las anclas.

Escollera (navegación, portuario). Rompe olas, obra para proteger en forma de dique la entrada de un puerto, ensenada, cala, embarcadero, río u otro contra el embate del oleaje o para encauzar una corriente o reflujo de marea y así evitar azolves en el canal de navegación.

Escollo (navegación, portuario). Peñasco oculto bajo el agua que supone peligro para la navegación.

Escora (navegación). Inclinación transversal que adopta una embarcación.

Escorar (navegación). Inclinar un buque o embarcación sobre uno de sus costados.

Escotilla (construcción naval, operativo). Abertura cuadrada o rectangular en la cubierta de una embarcación para introducir o extraer mercancías y efectos de sus bodegas o espacios interiores.

Eslinga (operativo, portuario). Aparejo para manipular carga, constituido por un cabo o cable de acero con ganchos o gasas en los extremos, para levantar bultos de carga. Carga reunida en un utensilio de izaje.

Eslora entre perpendiculares (construcción naval, navegación). Es la longitud de diseño de una embarcación y que corresponde a la distancia horizontal entre dos

perpendiculares al plano de flotación de diseño en los puntos esta corta a la roda y al codaste.

Eslora total (construcción naval, navegación). Es la longitud horizontal de una embarcación entre los puntos más salientes en la proa y en la popa.

Espacio de máquinas (construcción naval, navegación). Es el que queda comprendido entre los mamparos- estancos transversales, ocupado por las máquinas propulsoras principales, las auxiliares y las calderas.

Espejo (construcción naval, navegación). Parte exterior de la popa desde el coronamiento hasta la bovedilla o la parte arqueada de los bajos de popa. Espejo de proa: la parte interior formada por la roda y los espaldones.

Espía (operativo). Cabo que sirve para mover una embarcación, dándolo a un muelle, boya u algún objeto fijo.

Espiche (operativo). Pieza que sirve para tapar el orificio de desagüe.

Espigón (portuario). Estructura generalmente perpendicular a la línea de playa para atrapar el acarreo litoral o retardar la erosión de la playa; trozo de muelle derivado de otro principal para aumentar el abrigo de un puerto.

Estabilidad (construcción naval, navegación). Facultad de la embarcación de recobrar su posición de equilibrio.

Estacha (operativo). Cabo grueso y resistente que se da desde una embarcación para amarrarse.

Estadística portuaria (portuario). Recopilación, clasificación, cuantificación y análisis de los datos referentes a la carga manejada en los puertos.

Estanco (construcción naval, navegación). Elemento o espacio de una embarcación que no permite el paso del agua.

Estela (navegación). Rastro que deja una embarcación en el agua, por la popa, a medida que avanza.

Esterio (portuario). Brazo de río que sale al mar y participa de sus crecientes y menguantes. Extensión de tierra baja cercana a un río o recodo de la costa que invaden las mareas.

Estiba(portuario). El acomodo de bienes o mercancías en bodegas de buque o en lugares de almacenamiento en tierra.

Estibador (portuario). El que hace la estiba a bordo o en tierra.

Estibar (operativo, portuario). Acomodar adecuadamente la carga a bordo de una embarcación.

Estrecho(portuario). Angostura por donde se comunican dos mares entre grandes porciones de tierra.

Estrepada (navegación). Empuje o fuerza adquirida por una embarcación al ganar velocidad.

Estribor (navegación). El costado derecho de una embarcación observando de popa hacia proa.

Estrobo (operativo, portuario). Aparejo para manipular carga formado por uno o varios cabos o cables de acero unidos por sus extremos y que se utiliza como argolla para sujetar o cargar algo.

Estructura (navegación). Armazón de madera, metal, plástico u otra materia que constituye el esqueleto de una construcción.

Estuario (portuario). Zona de la desembocadura de un río, generalmente en forma de embudo, en donde tiene lugar la mezcla de agua dulce del río y la salada del mar, potenciado por la acción de las mareas. Según el sentido de la circulación se habla de estuario positivo o estuario negativo.

Explosión (mercancías peligrosas). Reacción química que tiene lugar muy rápidamente formando grandes volúmenes de gases liberando energía.

Explosímetro (seguridad marítima). Instrumento que sirve para medir la explosividad. La explosividad está en función de la concentración de hidrocarburos gaseosos en el ambiente.

Explosivo deflagrante (mercancías peligrosas). Todo explosivo que, al reaccionar por deflagración, arde súbitamente con llama y sin explosión, cuando se utiliza normalmente.

Explosivo detonante (mercancías peligrosas). Todo explosivo que al reaccionar produce ruido sin llama y con explosión, cuando se utiliza normalmente.

Explosivo primario (mercancías peligrosas). Todo explosivo tan sensible que al manipularlo hay que tomar precauciones análogas a las que se toman con los explosivos generalmente considerados como primarios, tales como el fulminato de mercurio, la asida de plomo y el estifnato de plomo, y con otros explosivos sensibles, tales como los compuestos para cápsulas de percusión.

Extensor -spreader- (portuario). Dispositivo electromecánico con el que está habilitado todo tipo de equipo destinado al manejo de contenedores y cuya función es sujetar con seguridad los contenedores por su parte superior, para su adecuada manipulación.

Extintor (operativo, portuario). Aparato para extinguir incendios que arroja sobre el fuego una mezcla química o gas que suprime la combustión.

F

Falsa maniobra (portuario). Se considera como tal la suspensión del servicio de pilotaje por demora del buque o por instrucción del capitán del buque, armador, naviero o agente consignatario del mismo, teniendo derecho el piloto a cobrar un porcentaje determinado del importe total del servicio solicitado.

Farallón (navegación). Roca alta rodeada por agua.

Fardo (portuario). Lío de mercancías envueltas en yute, tela o plástico.

Faro (portuario). Torre alta o estructura construida en un sitio elevado, con luz en su parte superior, para que durante la noche sirva de señal y aviso a los navegantes y de día la propia estructura cumpla con esta función.

Fenómenos naturales (medio ambiente). Manifestaciones físicas fuera de lo común que repercuten en la biosfera, modificando temporalmente las condiciones de vida de los diversos sistemas ecológicos que se vean involucrados por la presencia de los mismos.

Fletar (jurídico). El propietario o fletante se compromete a poner una embarcación en estado de navegabilidad a disposición del fletador, que a su vez se compromete al pago de una cantidad denominada flete. Alquilar una nave o parte de ella mediante contrato de fletamento, para transportar personas y mercancías.

Flete (jurídico). Precio pagado por el transporte de mercancías o por el fletamento de una embarcación.

Flete, carga y descarga por cuenta del embarcador -f.i.o./free in and out- (jurídico). Operación en la que el embarcador o consignatario paga el flete, la carga y la descarga.

Flete, carga, descarga y estiba pagados por el embarcador -f.i.o.s./free in and out and stowed- (jurídico). Operación equivalente a la anterior, pero además implica que el costo de la estiba en el puerto es pagado por el embarcador.

Flete, carga y descarga, trincado, asegurado y estiba pagados por el embarcador -f.i.o.l.s.& d/free in and out, lashed, secured and dunnaged- (jurídico). Operación equivalente a "f.i.o.", pero además implica que el costo de trincado, aseguramiento y estiba es pagado por el embarcador.

Flete, carga, descarga y emparejado de la carga pagados por el embarcador -f.i.o.t./free in and out and trimmed- (jurídico). Operación equivalente a "f.i.o.", pero además implica que el costo de emparejado (trimado) es pagado por el embarcador.

Flete incluye costo de carga sin costos de descarga -l.i.f.o./linerinfreeout- (jurídico).

Operación que incluye el transporte marítimo y el costo por cargar a bordo de la embarcación; el costo de la descarga lo paga el embarcador.

Flete incluye costos de carga y descarga -full liner terms- (jurídico). Operación que incluye el transporte marítimo y el costo de carga y descarga.

Flete incluye descarga sin costos de carga -f.i.l.o./free in liner out- (jurídico).

Operación en la cual el embarcador paga flete y carga, y el armador paga la descarga.

Flota (operativo). Conjunto de embarcaciones.

Flujo (portuario). Corriente de agua que se produce al subir la marea en bahías, ríos, esteros, lagunas, etc.

Fondeadero (portuario). Áreas de agua cuyas condiciones de agitación, permiten el fondeo o anclaje cuando, 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.

Forro (construcción naval). Conjunto de tablones o planchas que cubren la armazón del casco de la embarcación.

Francobordo (construcción naval, navegación). Distancia de la cubierta más alta con medios permanentes de cierre de todas las aberturas, hasta la línea de flotación de máxima carga.

Franquía (operativo). Estar la embarcación en disposición de salir inmediatamente de un puerto o tomar determinado rumbo.

Fuel oil (mercancías peligrosas). Comprende los destilados pesados o residuos de petróleo crudo o mezclas de los productos destinados a ser utilizados como combustible para la producción de calor o de energía.

G

Gancho (portuario). Utensilio de acero para manipular carga por medio de grúas o malacates, en forma generalmente de gaza abierta. Se clasifican en abiertos y cerrados.

Garete (navegación). Cuando la embarcación sin propulsión ni gobierno, se desplaza de acuerdo a la acción del viento, olas o corrientes.

Garrear (navegación). Ceder una embarcación fondeada al impulso del mar o al viento arrastrando el ancla.

Gas (mercancías peligrosas). Mezcla de hidrocarburos con punto de ebullición inferiores a la temperatura ambiental, a presión atmosférica.

Gatera (construcción naval, navegación). Tubo de hierro por donde baja la cadena del ancla a la caja de cadenas. Apertura de la amura por donde pasa una amarra o cabo de remolque.

Gira(navegación). Equivale a decir: “está fondeado el buque en lugar donde puede dar vueltas según el viento o corriente, sin obstáculos”.

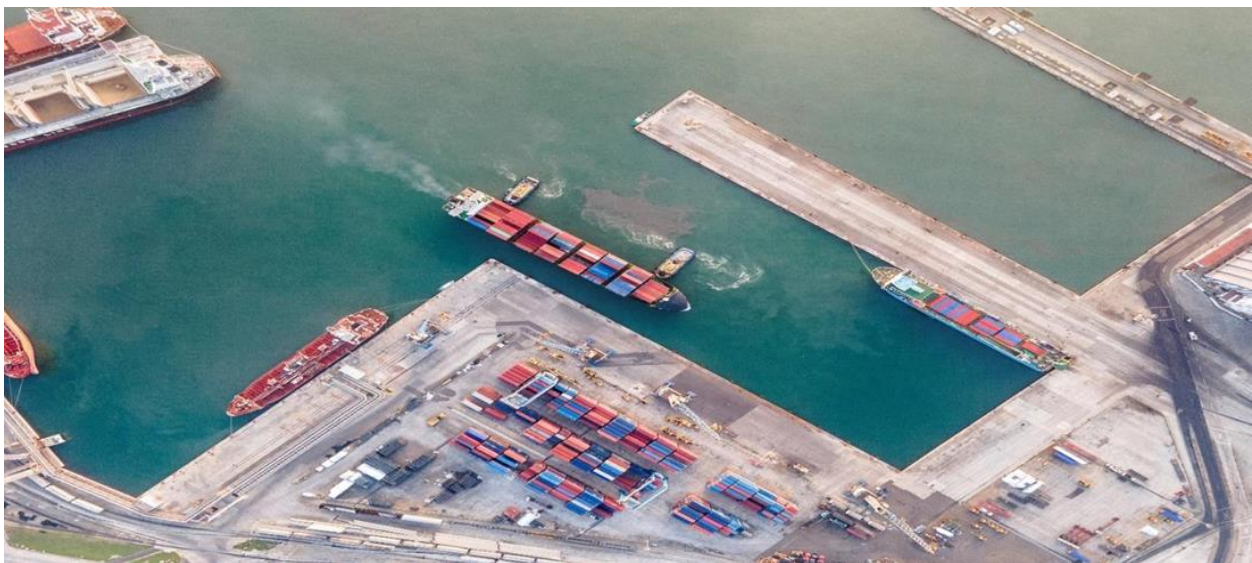
Girocompás (navegación). Aguja o compás náutico en el que la acción directora es ejercida por un giroscopio con dos grados de libertad para obtener la indicación del norte verdadero.

Giroscopio(navegación). Instrumento que se utiliza para indicar el norte verdadero.

Giro-piloto (navegación). Instrumento operado eléctricamente desde el compás maestro que dirige el rumbo del barco automáticamente. El giro-piloto está probado bajo precisas pruebas de dirección de rumbos; acciona el timón para mantener automáticamente a la embarcación sobre un rumbo prefijado.

Gobernar (navegación). Trabajo del timonel de llevar el buque al rumbo que se ha señalado. Seguir el rumbo del compás. Dirigir o guiar por medio del timón a la embarcación para que siga el rumbo deseado.

Granel (operativo, portuario). Palabra que indica que el cargamento de una embarcación no va empacado ni envasado. Se aplica a cargas secas como granos agrícolas y productos minerales y a fluidos como petróleo y sus derivados, azufre, melazas, aceites vegetales, etc.



Grillete (navegación). Eslabón de hierro con un perno, sirve para unir dos trozos de cadena o al “arganeo” del ancla.

Groera (navegación). Agujero hecho en la parte baja de cualquier elemento estructural para dar paso al agua.

Grúa (portuario). Máquina sobre un eje giratorio, con un brazo para levantar pesos o cargas a las que mueve horizontalmente en distancias limitadas, bajándolas a nuevas posiciones.

Grúa de transbordo -transtainer- (portuario). Equipo electromecánico localizado en el patio de contenedores, montado sobre rieles o llantas que sirve para transportar contenedores de muelle a patio y viceversa, transferir contenedores de y hacia transporte terrestre, así como estibar y desestibar contenedores en patio hasta un número determinado de niveles. Este término es equivalente a grúa de patio y grúa de pórtico.

Grúa portacontenedores -portainer- (portuario). Equipo electromecánico instalado sobre rieles en el muelle cuyo propósito único es el cargar o descargar contenedores al o del buque. Este término es equivalente a grúa de muelle y grúa de brazo.

Guardacabo (navegación). Pieza elíptica anillada de hierro o madera, acanalado su contorno exterior, donde se fija un cabo o cable para protegerlo de rozamientos.

Guardacalor (construcción naval, navegación). Parte superior del departamento de máquinas y calderas por donde suben los tubos de escape y ductos de ventilación.

Guardia (navegación). Periodos de trabajo a bordo de una embarcación; parte de la tripulación que cuando el buque navega, se encarga de su marcha y gobierno.

Guindola (operativo). Tablón que, a modo de andamio, se suspende al costado de la embarcación para pintar, rascar y realizar otras faenas de mantenimiento del mismo.

Guiñada (navegación). Desvío de la proa en una embarcación, hacia un lado u otro de la dirección o rumbo que debe seguir, debido al mal gobierno o mal tiempo.

Guirnalda (navegación). Cabos formando ondas a los costados de los botes destinados al salvamento.

H

Habilitar (portuario). Autorizar por parte del Ejecutivo Federal a los puertos, terminales y marinas, mediante decreto, para atender embarcaciones en navegación de altura y/o cabotaje, así como determinar su denominación y localización geográfica.

Hábitat (medio ambiente). Área física en la cual vive un organismo o grupo de organismos en condiciones naturales.

Hachuela (navegación). Hacha pequeña empleada en las embarcaciones, siendo uno de los efectos reglamentarios que debe haber en el equipo de los botes salvavidas.

Hélice (construcción naval, navegación). Aparato que, por medio de dos o más aletas helicoidales, que giran alrededor de un eje rígido, transforma la energía mecánica en impulso propulsando las embarcaciones de vapor motor. Actualmente se construyen hélices de paso constante y variable. Propela.

Heliógrafo (navegación). Espejo de metal cuadrado con un agujero pequeño en el centro; es complemento de los enseres de un bote salvavidas y se usa para echar el reflejo del sol a barcos, aviones, tierra, etc. al ser avistados en señal de auxilio.

Hembra(navegación). Cada una de las piezas colocadas en el "codaste" y que sirven para sostener la pala del timón.

Hidroala (construcción naval, navegación). Embarcación muy rápida que navega con el casco fuera del agua, sostenida por el empuje que ésta ejerce sobre unos patines; se usa en aguas más o menos tranquilas y para viajes cortos.


Hidrocarburo (mercancías peligrosas). El petróleo en todas sus manifestaciones, incluidos los crudos de petróleo, el "fuel oil", los fangos, los residuos petrolíferos y los productos de refinaciones sucesivas.

Hinterland (portuario). Zona de influencia económica de un puerto. Región terrestre de la cual y hacia la cual se orienta el flujo de los productos que se mueven por el puerto para su consumo o transformación.

Humedad(medioambiente). Cantidad de agua que contiene una sustancia o masa de aire.

Humo (mercancías peligrosas). Mezcla de productos volatilizados, sólidos y gaseosos, que se emiten como resultado de la combustión incompleta de materiales y combustibles, el cual se hace visible por la presencia de pequeñas partículas de carbón que se sedimentan en forma de hollín.

Hundimiento (navegación). Acción y efecto de hundir. Pérdida de un buque por naufragio.



Imbornal (construcción naval, navegación). Agujero o canal practicado en el forro exterior de una embarcación a la altura del trancanil, con el fin de dar salida al agua de cubierta.

Incendio (portuario). Fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, pudiendo ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas, daños materiales y deterioro ambiental.

Incidente (medio ambiente). Acontecimiento que ocasione o pueda ocasionar un derrame de hidrocarburos o sustancias nocivas al medio ambiente.

Indicadores biológicos (medio ambiente). Especie de organismos cuya presencia o ausencia en un medio dado proporciona información de las condiciones de dicho medio. Los moluscos se usan como indicadores de contaminación por pesticidas en las aguas marinas.

Industrias pesqueras (portuario). Conjunto de instalaciones en tierra destinadas a transformar los productos pesqueros en productos que involucren un proceso industrial.

Inflamable (mercancías peligrosas). Que es capaz de inflamarse y de arder ante la presencia de oxígeno, como el contenido en el aire.

Inmersión (navegación). Acción de introducir un buque en la mar al aumentar el calado debido a la carga de un peso, o al pasar el buque entre aguas de diferentes densidades.

Inhibidores químicos (mercancías peligrosas). Materiales que retrasan o dificultan una reacción.

Instalaciones portuarias (portuario). Obras de infraestructura y las edificaciones o superestructuras construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones. Por su uso se clasifican en públicas y privadas.

Intoxicación (mercancías peligrosas). Efectos nocivos perceptibles o imperceptibles y de diversos grados de intensidad, producidos en un organismo vivo, por agentes químicos o biológicos.

Inundación (portuario). Efecto generado por el flujo de una corriente cuando sobrepasa las condiciones que le son normales y alcanza niveles extraordinarios que no pueden ser controlados en los vasos naturales o artificiales que la contienen.

L

Lancha (portuario). Embarcación menor, robusta y de gran cabida, que se emplea en trabajos auxiliares. Bote de tráfico en los puertos; barco pequeño de pesca.

Lanchaje (portuario). 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.

Largar (navegación, portuario). Soltar las amarras.

Lastrar (navegación). Colocar algún tipo de lastre en la embarcación para que tenga la estabilidad adecuada y quede en buenas condiciones marineras.

Lastre (navegación). Peso que se agrega a una embarcación para que ésta se sumerja hasta un calado conveniente, o por razones de estabilidad.

Latitud (navegación). Distancia en grados de un punto dado sobre la superficie de la esfera terrestre al Ecuador, y que va desde cero grados en el Ecuador hasta noventa de cada uno de los polos.

Levar (navegación, portuario). Acción de virar la cadena del ancla y sinónimo de comenzar la maniobra de salida. Zarpar.

Libre a bordo -f.o.b./free on board- (jurídico). La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercancías en el puerto de embarque especificado en el contrato cruzan la barandilla de la embarcación y se embarcan. El vendedor cubre los costos de carga.

Libre al costado del buque -f.a.s./free alongsidship-(jurídico). La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercancías han sido depositadas sobre el muelle al costado de la embarcación o barcazas, debiendo el comprador tramitar la exportación.

Limera (construcción naval). Tubo estructural en la popa del casco que sirve de guía y soporte a la mecha.

Límite de tolerancia (mercancías peligrosas). TAL 10-100g la concentración de una sustancia a la cual una parte específica de una población experimental animal sobrevive o no manifiesta una respuesta específica en un tiempo determinado.

Límite de tolerancia media (mercancías peligrosas). LTM o TLM o TL 50. Es la concentración de una sustancia a la cual el 50% de una población experimental puede soportarla por un tiempo determinado, sin presentar un tipo específico de respuesta.

Línea de carga (construcción naval, navegación). Es la línea de flotación utilizada para determinar el compartimentado de la embarcación con base en el cálculo de francobordo.

Línea de flotación (construcción naval, navegación). Es la que separa la parte sumergida del casco, de la que no lo está.

Línea de plimsoll (construcción naval, navegación). Es el diagrama grabado en los costados del buque que muestra marcas que determinan el calado en función de la densidad del agua por la que navega el buque, siempre bajo condiciones de seguridad.

Litoral (portuario). Relativo a las riberas del mar. Costa u orilla del mar.

Longitud (navegación). Distancia en grados de un lugar cualquiera sobre el globo terráqueo con relación al primer meridiano, que es el de Greenwich.

Longitud de atraque (portuario). Tramo de atracadero o muelle que ocupa una embarcación para sus maniobras de carga y descarga o embarque y desembarque de pasajeros.

Loran (navegación). Abreviatura de las palabras inglesas "long range navigation". Sistema que permite obtenerla situación de una embarcación mediante señales radioeléctricas emitidas por dos emisoras en tierra.

Lumbre viva (mercancías peligrosas). Flama o lumbre descubierta, material incandescente expuesto a linternas inadecuadas. Las chispas producidas por instrumentos y equipos se consideran como lumbre viva.

Lumbrera (construcción naval, navegación). Abertura o puerta hecha de la estructura de las embarcaciones, para dar paso a la luz en las cámaras, cuartos de máquinas, etc.

M

Malecón (portuario). Estructura que separa la tierra del agua, diseñada principalmente para resistir el empuje de tierras. Muro perimetral que delimita a la dársena.

Mamparo (construcción naval, navegación). Pared transversal o longitudinal con que se divide en compartimentos el interior de la embarcación; pueden ser divisorios, estancos, resistentes al fuego, protectores, elásticos, de colisión, adicionales, etc.

Manga (construcción naval, navegación). Es la anchura máxima de la embarcación y se expresa en metros. En diseño se utiliza el término manga moldeada (manga en flotación dentro de forros). En canales y esclusas, se utiliza la manga extrema (fuera de miembros y defensas del casco). Manga en cubierta, etc.

Manifiesto de carga (jurídico). Es la relación de las mercancías que transporta una embarcación.

Maniobra (navegación). Conjunto de evoluciones realizadas por una embarcación.

Maquinaria principal y auxiliar (navegación). Maquinaria principal es la destinada a producir el movimiento de propulsión de una embarcación. Maquinaria auxiliar es aquella destinada a producir la energía eléctrica para la embarcación.

Mar patrimonial (portuario). Zona económica exclusiva, establecida por nuestras leyes, que se extiende 200 millas náuticas a partir de la línea de la costa.

Mar territorial (portuario). Franja de mar con anchura de 12 millas náuticas a partir de la línea de la costa, que forma parte del territorio nacional.

Marcación (navegación). Ángulo que forma la dirección de la línea proa-popa con la vertical de un astro.

Marea (portuario). Es el movimiento periódico y alternativo de ascenso y descenso de las aguas del mar, producido por las fuerzas de atracción gravitacional que ejercen la luna y el sol, combinadas con la fuerza centrífuga y el efecto causado por la rotación de la tierra.

Marejada (portuario). Ola larga o movimiento tumultuario de grandes olas, generalmente bajo condiciones atmosféricas normales, originada por una tormenta en un lugar distante. Agitación del mar en forma de ondas violentas y muy dinámicas, que se propagan lejos de los sitios en que han sido originadas.

Maremoto (portuario). Olas de gran tamaño y fuerza destructiva, producidas por un sismo en el fondo del mar por efecto de la actividad volcánica submarina o por derrumbes en dicho fondo marino; pueden alcanzar gran altura y penetrar varios kilómetros tierra adentro. Equivale al vocablo japonés “tsunami”.

Margen (portuario). Orilla de un río, lago, laguna o estero.

Marina (portuario). Conjunto de muelles e instalaciones para embarcaciones de recreo o yates. Por su uso se clasifican en públicas y privadas.

Marmitón (operativo). Pinche, galopín o mozo de cocina.

Mástil (navegación). Cualquiera de los maderos que sostienen las vergas, botavaras y velas.

Mercancía 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.

Meridiana (navegación). Línea imaginaria tirada en un plano horizontal en la dirección norte-sur o que representa la intersección del horizonte con el meridiano.

Meridiano (navegación). Cualquier círculo máximo de la esfera terrestre que pase por los polos.

Mezcla (seguridad marítima). Conjunto de dos o más sustancias o productos químicos que pueden conservarse en contacto sin que haya como resultado una reacción química.

Milla náutica (navegación). Unidad de distancia para la navegación en una esfera equivalente a un minuto de arco de grado de meridiano, igual a 1,852.3 metros o 6,080 pies.

Mineral ligero (portuario). Productos minerales y fertilizantes, naturales o procesados, cuyo peso específico es menor a una tonelada por metro cúbico y que no están compactados.

Mineral pesado (portuario). Productos minerales y fertilizantes, naturales o procesados, cuyo peso específico es mayor o igual a una tonelada por metro cúbico y que no están compactados.

Molinete de levass (navegación). Maquinaria utilizada para virar las cadenas de las anclas y cabos, los cuales pueden ser accionados hidráulicamente, eléctricamente, o con vapor.

Monoboya (portuario). Boya anclada en profundidad suficiente, en la que se amarran embarcaciones que pueden o no anclarse, para cargar o descargar productos petroleros.

Montacargas (portuario). Equipo para manipulación de cargas, de autopropulsión eléctrica o mecánica, que cuenta con un mecanismo elevador acondicionado con diversos dispositivos para adaptarse a casi todo tipo de cargas o unidades de carga, y cuya triple función es la de levantar, trasladar y estibar.

Montacargas para contenedores (portuario). Equipo de autopropulsión para manipulación de contenedores. Se cuenta con dos tipos principales: el convencional de horquilla elevadora, comúnmente denominado de uñas, el cual sujeta el contenedor por medio de los huecos laterales (side loader), y el acondicionado con brazo o torre elevadora y extensor electromecánicos (top loader).

Morro (portuario). Ampliación y refuerzo de una estructura de protección y defensa, como rompeolas y escolleras, en el extremo de las mismas.

Motonave (navegación). Embarcación cuya propulsión se efectúa por medio de motores de combustión interna o eléctricos.

Muellaje (portuario). Derecho que paga toda embarcación durante su permanencia amarrada a los muelles. Cobro al usuario por tonelada o fracción de los bienes o mercancías que cargue o descargue en los muelles del recinto portuario.

Muelle (portuario). Instalación construida a la orilla del mar, río o lago (muelle marginal) o avanzada en el mar (muelle en espigón), utilizada para efectuar operaciones de carga o descarga de mercancías y embarque o desembarque de pasajeros. Instalación a la que se atracan las embarcaciones.

Muelle/muelle -pier/pier- (jurídico). En esta operación el contenedor se transporta desde el muelle del puerto de carga, al muelle de puerto de descarga. Este servicio se ejecuta bajo las bases “f.c.l./f.c.l.”, “f.c.l./l.c.l.”, “l.c.l./ l.c.l.”y “l.c.l./f.c.l.”

Muelle/puerta -pier/house- (jurídico). En esta operación el contenedor se transporta desde el muelle del puerto de carga, hasta las instalaciones del embarcador o consignatario en el puerto de descarga. Este servicio se ejecuta bajo las bases “f.c.l./f.c.l.”y “l.c.l./f.c.l.”

N

Naufragio (seguridad marítima). Pérdida de una embarcación por hundimiento, varadura, encallamiento u otra causa.

Nave (construcción naval, navegación). Barco, embarcación.

Navegable (navegación). Dícese del río, canal, lago, bahía, ensenada, etc. donde se puede navegar.

Navegación (navegación). La actividad que realiza una embarcación para trasladarse por agua de un punto a otro con rumbo y fines determinados.

Navegador por satélite (navegación). Sistema satelitario que transmite para equipos electrónicos de recepción, proporcionando la situación geográfica del equipo que recibe, incluyendo al sistema de posición global (GPS, por sus siglas en idioma inglés).

Navegar (navegación). Viajar en una embarcación.

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

Nivel letal incipiente (mercancías peligrosas). N.L.L. o T.L.L. es la concentración de una sustancia en un medio adecuado, más allá de la cual puede sobrevivir un individuo por un periodo largo.

Nivel óptimo (medio ambiente). Es el grado más favorable de los factores ambientales para lograr el pleno desarrollo de los organismos.

Nombre común (comercial, administrativo). Cualquier designación o identificación como nombre de código, número de código, nombre de marca o nombre genérico usado para identificar una sustancia por nombre diferente a su nombre químico.

Nudo(navegación). Unidad de velocidad igual a una milla náutica por hora.

Numeral (jurídico). Combinación de caracteres alfa-numéricos designada por la autoridad para cada una de las embarcaciones que están registradas bajo su bandera, sin que ninguno tenga la misma combinación.



Obra muerta (construcción naval, navegación). La parte del casco comprendida entre la borda y la línea de flotación.

Obra viva (construcción naval, navegación). El fondo de una embarcación y las partes de los costados que permanecen debajo del agua cuando está cargada.

Observar (navegación). Servirse del sextante, cronómetro y demás instrumentos propios para hacer las observaciones náuticas, para la navegación astronómico.

Oceanografía (navegación). Es la ciencia que estudia los océanos.

Octante(navegación). Instrumento para tomar ángulos o medir alturas, cuyo sector comprende la octava parte del círculo, o sea 45°.

Operación portuaria (portuario). Conjunto de todas las operaciones necesarias para realizar el paso de la mercancía desde el transporte marítimo al terrestre en un sentido u otro.

Operador (portuario). Es la persona física o moral que, sin tener la calidad de naviero o armador, celebra a nombre propio los contratos de transporte por agua para la utilización del espacio de las embarcaciones que él, a su vez, haya contratado.

Orinque (navegación). Cabo de ligada que se pone al “ancla” o “boyarín” para indicar donde se fondearon éstas.

Orto (navegación). Salida de los astros por el horizonte.

Orzar(navegación). Inclinar la proa hacia la parte de donde sopla el viento (barlovento).

Osta (operativo). Aparejo que sirve para bracear los “picos” y “plumas”; van a cada lado de ellos.

Oxígeno (medio ambiente). Elemento químico vital para los organismos animales y vegetales, uno de los constituyentes del aire y del agua, que forma parte de la composición de muchos minerales, para efectos de transporte se encuentra clasificado como sustancias peligrosas en la división 2.2 (gases no inflamables).

P

Paca (portuario). Lío, generalmente de fibras apretadas entre sí. Bulto de forma prismática.

Pairo (navegación). Acción de “pairear” la nave. Estar en la mar, parada o quieta, una embarcación.

Paleta -pallet- (portuario). Armazón de madera en forma de plataforma que sirve como base a bultos.

Panga (navegación). Embarcación menor, sin cubierta, usada para la pesca y servicios auxiliares.

Pañol (construcción naval, navegación). Compartimiento que se usa para guardar pinturas, provisiones, cabos, municiones, etc.

Paralelo (navegación). Todo círculo menor de la esfera celeste y terrestre perpendicular al eje de la misma y paralelo al ecuador.

Parte meteorológico (portuario). Descripción de las condiciones meteorológicas pronosticadas para un tiempo dado sobre una zona determinada.

Pasajero (jurídico). El que viaja en una embarcación sin formar parte de la tripulación.

Pasarela (portuario). Pasillo o puente pequeño, provisional o no, en un muelle.

Pasavante (jurídico). Documento que da un cónsul o la autoridad marítima a una embarcación para que proceda a abanderarse en un puerto de la nación que representa.

Pasteca (operativo). Motón con un corte de una de sus “quijadas”, por la parte superior a la roldana, para poder pasar un cabo por “seno”, sin necesidad de pasar el “chicote”.

Patente (jurídico). Documento que expide la autoridad marítima a una embarcación para poder navegar libremente y acreditar su nacionalidad.

Patio de almacenamiento (portuario). Área en tierra dentro del puerto donde se depositan mercancías que pueden permanecer a la intemperie.

Patio de maniobras (portuario). Área dentro del puerto en donde se manejan las mercancías para cargarlas o descargarlas de los vehículos de transporte, estibarlas, clasificarlas, empacarlas, envasarlas, etc.

Patio de reparaciones de equipo de pesca (portuario). Área destinada para la reparación de redes y/o artes de pesca, así como el equipo desmontable que posee el barco pesquero.

Permisionario (portuario). Persona física o moral debidamente acreditada por la secretaría para prestar servicios portuarios fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral o para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en vías generales de comunicación por agua fuera de puertos, terminales y marinas.

Permiso (portuario). Título que otorga la Secretaría para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua fuera de puertos, terminales y marinas previo cumplimiento de los requisitos de ley.

Permiso para la prestación de servicios (portuario). Título que otorga la Secretaría para prestar los diferentes servicios portuarios fuera de las áreas concesionadas a una administración portuaria integral, previo cumplimiento de los requisitos de ley.

Peróxido orgánico (mercancías peligrosas). Compuesto orgánico que contiene la estructura bivalente o-o y que puede ser considerado como un derivado estructural del peróxido de hidrógeno, donde uno o ambos de los átomos de hidrógeno han sido remplazados por radical orgánico.

Pescante (construcción naval, operativo). Pieza que sirve para izar o arriar alguna cosa.

Peso muerto (construcción naval, navegación). Diferencia entre el desplazamiento de la embarcación enagua con un peso específico de 1,025 correspondiente a la flotación de francobordo de verano y el desplazamiento ligero, se expresa en toneladas métricas. El peso muerto se compone de la carga y los consumibles.

Petróleo crudo (mercancías peligrosas). Toda mezcla líquida de hidrocarburos naturales provenientes del subsuelo.

Pilotaje (portuario). Derecho que pagan los buques por los servicios de pilotos o prácticos en algunos puertos. 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.

Piloto (navegación, portuario). Persona capacitada para conducir una embarcación en las maniobras de entrada, salida, fondeo, enmienda, atraque y desatraque en los puertos.

Plan/plano de estiba (portuario). Esquema gráfico que indica la ubicación de la carga y el contenido de cada consignación.

Plana (portuario). Chasis. Equipo de transporte constituido por un semirremolque de tipo plataforma, destinado o a acarrear sobre sí, contenedores o cualquier tipo de carga general utilizada.

Plancha (construcción naval, navegación). Lámina de metal, sirve para recubrir el esqueleto de una embarcación.

Plataformas continentales e insulares (construcción naval, portuaria). Son aquellas que comprenden el lecho y el subsuelo de las áreas submarinas que se extiende más allá del mar territorial, y a todo lo largo de la prolongación natural del territorio nacional, hasta el borde exterior del margen continental o bien hasta una distancia de

370,400 m (200 millas marinas) contadas desde las líneas de base a partir de las cuales se mide la anchura del mar territorial.

Playa (portuario). Parte de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, hasta los límites del mayor reflujo anual.

Pleamar (portuario). Nivel máximo alcanzado por una marea creciente. Estado de la marea al alcanzar su máxima altura.

Pluma (operativo). Pieza de hierro que en las embarcaciones es usada para suspender grandes pesos.

Polizón(jurídico). Individuo que embarca clandestinamente en una embarcación.

Popa (construcción naval, navegación). Parte posterior de la embarcación; se abrevia "pp."

Portalón (construcción naval, navegación). Abertura a manera de puerta, en los costados, proa y popa de la embarcación, para embarque y desembarque del personal, pasaje, cargar o dante, etc. Entrada cerca de la cámara donde se pone siempre la "escala real".

Portalonero (portuario). Personal del maniobrista dedicado a apoyar maniobras diversas junto a las escotillas de los buques.

Porte (construcción naval, navegación). Capacidad de una embarcación.

Portulano (navegación/portuario). Plano de un puerto con detalles de sus proximidades.

Practicaje (portuario, pilotaje). Ejercicio de la profesión de piloto o práctico de puerto. Derecho que cobran los prácticos por la prestación de sus servicios.

Práctico (portuario). Piloto de puerto.

Prestadores de servicios (portuario). Las personas físicas o morales que, en los términos de la Ley de Puertos, proporcionan servicios inherentes a la operación de los puertos.

Proa (construcción naval, navegación). Parte delantera de una embarcación; se abrevia "pr."

Programa de protección civil (portuario). Instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de desastres en la población, bienes y entorno, determinando los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades y estableciendo los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y recursos necesarios para llevarlo a cabo. Se basa en un diagnóstico y se divide en tres subprogramas: prevención, auxilio y apoyo.

Programa interno de protección civil (portuario). Se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un desastre.

Propietario (portuario). Persona física o moral titular del derecho real de la propiedad de una o varias embarcaciones o artefactos navales, bajo cualquier título legal.

Puente (construcción naval, navegación). Superestructura más alta de una embarcación donde se halla el mando, gobierno, equipo de navegación, controles de la embarcación y el cuarto de derrota.

Puerta estanca (construcción naval, navegación). Aquella que no permite el paso de líquidos.

Puerta/muelle -house/pier- (jurídico). En esta operación el contenedor se transporta desde las instalaciones del embarcador en el puerto de carga hasta el muelle del puerto de destino. Este servicio se ejecuta bajo las bases "f.c.l./f.c.l.", "f.c.l./l.c.l.", "l.c.l./l.c.l."

Puerta/puerta -house/house- (jurídico). En esta operación el contenedor se transporta desde las instalaciones de su origen hasta su destino final, en las instalaciones del embarcador. Este servicio se ejecuta bajo las bases "f.c.l."

Puerto (portuario). El lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Puerto interior (portuario). Instalaciones para dar servicio a las embarcaciones de navegación interior. El que se construye tierra adentro cerca o lejos de la costa aprovechando mejores condiciones de abrigo y las naturales propias de la vía navegable de que se trate.

Puerto pesquero (portuario). Es aquel en el cual la actividad portuaria fundamental es la pesca, y donde se establece un gran número de pesquerías que aprovechan su frente de agua para realizar sus funciones de recepción (descarga), resguardo (almacenamiento), conservación y distribución del producto pesquero.

Puerto pesquero industrial (portuario). Es aquel que cuenta con instalaciones para transformar el producto de su estado natural a otro que involucre un proceso industrial como el fileteado, congelado, cocido, seco, salado u otro proceso.

Puerto turístico (portuario). Es un conjunto de obras e instalaciones sin desarrollos inmobiliarios, que tienen por objeto prestar servicios públicos a las embarcaciones turísticas.

Puertos artificiales (portuario). Son aquellos en los que es necesario construir las obras de protección (rompeolas), dragado y rellenos para las áreas terrestres que ocuparán las instalaciones, con la finalidad de proporcionar abrigo a un lugar desprotegido de la costa.

Puertos especiales (portuario). Son aquellos que realizan movimientos de carga y descarga de un solo tipo, distinguiéndose los graneleros y de fluidos.

Puertos fluviales (portuario). Son aquellos localizados en la ribera de un río o en la desembocadura de corrientes fluviales y que reciben el influjo de las mareas.

Puertos naturales (portuario). Son aquellos en los que la conformación física de la costa proporciona una adecuada protección a las instalaciones portuarias de la acción de los fenómenos oceanográficos y meteorológicos, con la profundidad suficiente que permita la navegación de las embarcaciones, haciéndose mínima la intervención del hombre para su habilitación.

Punta (portuario). Saliente menor de la costa. Lengua de tierra que penetra en el mar.

Puntal (construcción naval, navegación). Altura del casco de cualquier embarcación, medida en el centro de la eslora desde la quilla hasta las cubiertas. Puntal de construcción es dicha altura hasta la cubierta principal.

Q

Quebranto (construcción naval, navegación). Curvatura longitudinal de la cubierta alta o de la quilla, de modo que las extremidades de la proa y popa que den más bajas que el centro de la embarcación.

Quilla (construcción naval, navegación). Pieza estructural longitudinal que constituye la base del casco en la cual se asientan las cuadernas y mamparos transversales y que es prolongada a proa hasta la roda y a popa al codaste.

R

Rigid Arm Mooring-(portuario). Estructura de amarre de brazo rígido.

Rada (navegación, portuario). Ensenada o bahía. Lugar de fondeadero a corta distancia de la costa; sirve de abrigo a las embarcaciones.

Radar (navegación). Sistema de radiolocalización por la reflexión en los objetos de ondas electromagnéticas, densimétricas o disimétricas que se propagan de modo semejante a las luminosas.

Radiación ionizante (mercancías peligrosas). Toda radiación electromagnética o corpuscular capaz de producir iones, directa o indirectamente, debido a su interacción con la materia.

Radioactividad (materiales peligrosos). El número de transiciones nucleares espontáneas que ocurren por unidad de tiempo en una cantidad dada de material radiactivo.

Radiofaros (navegación, portuario). Es un sistema de estación cuya utilización exige que existan tanto en tierra las instalaciones correspondientes (ayudas a la navegación) como que el buque cuente con los receptores adecuados.

Radiogoniómetro (navegación). Receptor de gran sensibilidad que permite hallar la dirección de una estación de radio en tierra; cruzando dos o más marcaciones, se obtiene la situación geográfica de la embarcación.

Rampa (portuario). Plano inclinado artificial de una a dos superficies de diferente nivel y que permite subir y bajar a personas y mercancías.

Rastra (navegación). Seno de cabo empleado para rastrear el fondo del mar.

Real (navegación). Se aplica esta palabra en términos generales a las cosas principales de mejor clase en su género que hay a bordo como: "aparejo real", "escala real", etc.

Reaseguro (jurídico). Es un recurso legal que se ofrece a la aseguradora por otra u otras aseguradoras, para asumir directamente los riesgos que, por su valor, excedan su potencialidad económica.

Recalar(navegación). Llegar a la vista de un cabo, faro o punto de la costa susceptible de ser reconocido y marcado.

Recinto portuario (portuario). La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de aguay 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.

Reclamación por daños a la carga (jurídico). Escrito que presenta el dueño de la carga contra el transportista debido a daños a la carga.

Regala (construcción naval). Tablón que forma el borde superior exterior del casco de las embarcaciones.

Reglas de operación (portuario). Lineamientos elaborados por los administradores portuarios de acuerdo a la Ley de Puertos, en los que se define la administración, funcionamiento, construcción, aprovechamiento, operación y explotación de obras, prestación de servicios portuarios y las demás actividades que se desarrollan en los respectivos puertos.

Rejera (navegación, portuario). “Codera”, “cable”, “calabrote”, boya o ancla con que se procura mantener fijo en posición conveniente a una embarcación.

Remolcador (construcción naval, navegación, portuario). 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 (portuario). 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.

Resaca(portuario). Movimiento de retroceso del agua que se produce inmediatamente después de que rompen las olas del mar en la orilla.

Rescate (portuario). Operativo de emergencia en la zona afectada por un desastre, que consiste en el retiro y traslado de una víctima, bajo soporte vital básico, desde el foco de peligro hasta la unidad asistencial capaz de ofrecer atenciones y cuidados de mayor alcance.

Residuo (medio ambiente). Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuos peligrosos (medio ambiente, portuario). Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológico-infecciosas o irritantes, representan un peligro para la salud humana, el equilibrio ecológico o el ambiente.

Respeto (operativo). Denominación que se da al repuesto de efectos de maniobra, máquinas, etc.

Retilla (portuario). Pequeño vehículo automóvil que se utiliza en los puertos para el movimiento sobre muelle de mercancías de poco peso.

Ría (portuario). Parte del río próxima a su desembocadura, hasta donde las mareas hacen sentir su influencia.

Ribera (portuario). Margen u orilla de una corriente de agua.

Riesgo (seguridad marítima, portuario). La frecuencia esperada de efectos indeseables que aparecen por una exposición dada a un contaminante.

Roda (construcción naval, navegación). Es la estructura de proa que forma la arista de intersección de los costados proeles de la embarcación. Su extremo inferior está sólidamente conectado a la quilla.

Rompeolas (portuario). Estructura avanzada en el mar que tiene por objeto producir la rotura de la ola anulando de esta forma la energía de la misma, y así abrigar y

proteger una zona costera, puerto, bahía, fondeadero, dársena o atracadero, del oleaje y el azolve.

Rumbo (navegación). Dirección de la embarcación, considerada en el plano del horizonte.

S

S.A.L.M. -single anchor leg mooring- (portuario). Monoboya con un solo elemento de fijación al fondo, que evita la frecuencia en la rotura de las mangueras y en los golpes de las embarcaciones.

Saco (portuario). Envoltura de tela (yute, tocuyo, nylon) de forma rectangular y con abertura en uno de sus extremos.

Salvamento (jurídico, portuario). Acto de salvar vidas y cosas en peligro de perderse en el mar. Remolque de un barco en peligro de perderse.

Salvavidas (operativo). Denominación general de los distintos equipos que sirven para mantener a flote a las personas.

Seguro de casco y maquinaria (jurídico). Es el que cubre los daños que los riesgos de la navegación puedan generar sobre la embarcación, incluyendo los elementos propios de la misma.

Seguro sobre mercancías (jurídico). Es el que cubre los daños que puedan sufrir los bienes o mercancías transportadas y sus accesorios, siempre que se describan individualmente en la póliza correspondiente.

Sentina (construcción naval, navegación). Parte inferior del interior del casco de la embarcación, donde van a parar las aguas que en ella penetran.

Señalamiento marítimo (portuario). Conjunto de dispositivos ópticos, acústicos y electromagnéticos que situados en puntos estratégicos sirven para que las embarcaciones puedan situarse, orientarse o dirigirse a un lugar determinado, así como también para evitar peligros naturales.

Servicio de línea (comercial, administrativo). Es el transporte regular entre puertos determinados con un itinerario fijo.

Servicio trampa (comercial, administrativo). Es el transporte que no está sujeto a un itinerario fijo.

Servicios portuarios (portuario). 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.

Servomotor (construcción naval, navegación). Aparato para dar movimiento al timón.

Sextante (navegación). Instrumento de reflexión para obtenerla altura de los astros. Cuenta con un sector equivalente a la sexta parte del círculo; se usa en la navegación astronómica.

Silo (portuario). Depósito de desarrollo vertical para productos pulverulentos o granulados.

Sincretismo (mercancías peligrosas). Es la acción del aumento de los efectos de una sustancia a causa de la introducción o presencia de otra sustancia.

Singladura (navegación). Distancia recorrida por una embarcación en 24 horas. Día de navegación, que ordinariamente comienza a contarse desde mediodía.

Sistema de gas inerte (construcción naval, navegación). Sistema que funciona con los gases de escape de las máquinas y calderas para ser usado en los tanques de carga y espacios inertes de las embarcaciones que transportan líquidos y gases inflamables, con el fin de reducir el nivel del oxígeno debajo de los niveles de explosividad.

Sistema de identificación automática (SIA), en inglés Automatic Identification System (AIS) (navegación, seguridad marítima). Sistema automático y continuo de identificación que opera en frecuencia VHF banda marina. El AIS intercambia información del buque como: nombre, posición, rumbo, velocidad, entre buque-buque y/o buque-tierra.

Sistema de lastre (construcción naval, navegación). Es el conjunto de bombas, válvulas, tuberías y tanques que se utilizan para manejar en forma adecuada el lastre (agua).

Sistema de lavado de tanques (construcción naval, navegación). Sistema que emplea agua a presión a determinada temperatura, mediante aspersores.

Sistema de Posicionamiento Dinámico (D.P) (navegación, seguridad marítima). Sistema controlado por un medio de un ordenador, que automáticamente mantiene la posición y rumbo del barco, mediante el uso de los sistemas propios de propulsión del barco.

Sistema de protección catódica (construcción naval, navegación). Sistema utilizado para la protección de los cascos metálicos ante la corrosión de las áreas en contacto con el agua de mar, por medio de ánodos de sacrificio (zinc o aluminio), canalizadores de la acción galvánica.

Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM), en inglés Global Maritime Distress Safety System (GMDSS) (navegación, seguridad marítima). Servicio mundial de comunicaciones basados en sistemas automáticos, tanto satelitarios como terrestre, destinado a proporcionar alertas de socorro y transmitir información sobre seguridad marítima a los navegantes.

Situación (navegación). Conocimiento y determinación del lugar en que se encuentra o está la embarcación durante su navegación.

Sobordo (comercial, administrativo). Es el documento que contiene el importe de los fletes por la carga transportada en un viaje.

Sobrestadía (portuario). Cada uno de los días que se pasan después de la estadía previamente establecida. Cantidad que se paga por ello.

Socaire (navegación). Abrigo contra el viento.

Solventes halogenados (mercancías peligrosas). Son hidrocarburos alifáticos halogenados, que cuentan con uno a cuatro átomos de halógeno que han sustituido a los hidrógenos originales de sus moléculas.

Sonda (navegación, portuario). Aparato que sirve para medir la profundidad del mar. Paraje del mar cuya profundidad se señala en las cartas náuticas en brazas.

Sondear (navegación). Averiguar la profundidad y calidad del fondo. Medir la cantidad de carga o agua que hay en la sentina o en los tanques.

Sotavento (navegación). Costado de la embarcación opuesta de donde viene el viento.

Sucesos de contaminación por hidrocarburos (seguridad marítima). Un evento o serie de éstos que dé o puedan dar origen a una descarga de hidrocarburos y que, para el medio marino, o el litoral o los intereses conexos de uno o más estados exija medidas de emergencia u otra respuesta inmediata.

Suelo (medio ambiente). Es un cuerpo natural y dinámico constituido por varias capas que sostienen a las plantas y a otro tipo de organismos.

Superestructura (construcción naval, navegación). Es una estructura con cubiertas que se construye sobre el casco de la embarcación. Generalmente aloja a la tripulación y el pasaje.

Surto(portuario). Embarcación fondeada en puerto.

Sustancia corrosiva (mercancías peligrosas). Aquella que causa destrucción visible en la superficie de los sólidos o alteraciones irreversibles en el tejido vivo, por acción química en el sitio de contacto.

Sustancia explosiva (mercancías peligrosas). Mezcla de sustancias sólida o líquida que, de manera espontánea, química o ambas puede desprender gases a una temperatura, una presión y una velocidad tales, que si únicamente las 3 condiciones están dadas pueden causar daño en los alrededores.

Sustancia irritante (mercancías peligrosas). Aquella que, no siendo corrosiva, puede causar un efecto inflamatorio reversible en el tejido vivo, por acción química en el sitio de contacto.

Sustancia pirotécnica (mercancías peligrosas). Mezcla o compuesto terminado de elementos químicos destinado a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso o fumígeno, o una combinación de tales efectos a consecuencia de reacciones químicas exotérmicas autosostenidas.

Sustancia química (mercancías peligrosas). Cualquier elemento compuesto químico o mezcla de elementos.

Sustancia tóxica (mercancías peligrosas). La que puede causar trastornos estructurales o funcionales que provoquen daños o la muerte si la absorben en cantidades relativamente pequeñas los seres humanos, las plantas o los animales, y que de acuerdo con las dosis letales orales y dérmicas (DL 50) y concentraciones letales (CL50), se clasifican en alguna de las siguientes categorías (se incluyen las sustancias químicas cancerígenas, mutagénicas, teratogénicas, las que disminuyen la capacidad mental y las que afectan la coordinación motriz).

- Sustancia química que tiene una dosis letal media (DL50) de más de 50 y menos de 500 mg/kg. de peso corporal, cuando se administra oralmente a ratas albinas con peso de entre 200 y 300 g.
- Sustancia química que tiene una dosis letal media (DL59) de más de 200, pero no más de 1000 mg/kg. De peso corporal al administrarla por contacto continuo por 24 h (o menos si la muerte ocurre en esas 24 h) con la piel descubierta de conejos albinos de entre 2 y 3 kg.



- Sustancia química que tiene una concentración letal media (CL 50) en el aire de más de 200 ppm; y no más de 200 ppm por volumen de gases o vapor, entre 2 y 20 más de niebla, humo o polvo, cuando se administra por inhalación continua por una hora (o menos si la muerte ocurre durante esa hora) aratas albinas entre 200 y 300 g de peso corporal.

T

Tambor (operativo, portuario). Cilindro donde se enrolla un cabo, o los “guardines” del timón. Cilindro de tapa removible de metal, plástico o cartón.

Tanque (construcción naval, navegación). Depósito metálico para almacenar líquidos; puede formar parte de la estructura del buque, o ser independiente de la misma. Su forma es rectangular o apropiada al espacio disponible. Se clasifican por el tipo de líquido que contienen (lastre, agua potable, combustibles) o por el trabajo al que se destinan (gravedad, presión, decantación).

Tara (portuario). Peso del embalaje, vehículo, etc., que contiene o transporta una mercancía.

Tarifa (portuario). Conjunto de precios que la administración portuaria, operadores y prestadores de servicios aplican a los usuarios de las instalaciones y de los servicios portuarios y marítimos.

Tarima (portuario). Pieza plana rectangular de madera, utilizada para la manipulación de carga general

Taxímetro (navegación). Instrumento usado en la navegación costera, mediante la obtención de marcaciones y ángulos, que proporcionan la situación de la embarcación.

Telégrafo de órdenes (construcción naval, navegación). Aparato que consiste en un círculo en el que están señaladas las diferentes velocidades de maniobra de una embarcación y que sirve para transmitir las órdenes a las máquinas.

Temperatura (mercancías peligrosas). Condición física de la materia, es la medida de la manifestación de la energía contenida (calor o fría) en un cuerpo como consecuencia de la actividad de sus moléculas.

Temperatura por ignición espontánea (mercancías peligrosas). Es la temperatura a la que un gas o los gases procedentes de cualquier sustancia o materia, se encenderán por sí, bajo condiciones específicas ante la presencia del aire o de oxígeno, sin necesidad de chispa o flama.

Terminal (portuario). La unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria a la que se destina.

Terminal especializada de contenedores (portuario). Es la terminal marítima destinada a manipular contenedores, en todas las fases de la operación portuaria, con equipo especializado, así como a la atención de buques especializados en el transporte de contenedores.

Timón (construcción naval, navegación). Pieza de madera o metal que convenientemente armada, puede girar alrededor de su eje (mecha o barón) para dar a la embarcación la dirección deseada.

Timonel (navegación). El que gobierna el timón, teniendo un grado superior al marinero.

Tolva (portuario). Elemento auxiliar móvil profusamente empleado en los puertos en la descarga de los buques.

Tonelada (navegación, operativo). Unidad de peso o de capacidad que se usa para calcular el desplazamiento de los buques.

Tonelada de arqueado (comercial, administrativo). Es la equivalente al volumen de cien pies cúbicos. Tonelada Moorson o Unidad de Arqueado.

Toxicidad (medio ambiente). El grado o potencial de una sustancia determinada para envenenar o dañarla vida de las plantas, animales o al hombre. Existe una escala para cuantificar los daños llamada escala de toxicidad emitida por la Secretaría de Salud.

Toxicología (mercancías peligrosas). Es la ciencia que estudia las sustancias químicas capaces de actuar de modo selectivo sobre las estructuras biológicas de la célula, inhibiendo una o más funciones bioquímicas.

Trabajo en caliente (mercancías peligrosas). Labores que comprenden trabajar a temperaturas lo suficientemente altas como para provocar el incendio de los gases inflamables. Incluye tareas de soldaduras, quemado de pintura, remachado, barrenado y taladrado de alta velocidad.

Traca (construcción naval, navegación). Hilada de tablones o planchas de acero longitudinales que conforman el forro o casco. La traca de apertura es la hilada superior de las planchas o tablones del costado de un buque. Es generalmente de mayor espesor que el resto del costado.

Transporte Marítimo de Corta Distancia (TMCD) (navegación). Es el medio de transporte de mercancía en contenedores, cajas o trailers a través de rutas marítimas entre puertos de México (cabotaje) y entre puertos de México con Norte América y Centroamérica (internacional) cumpliendo criterios establecidos de regularidad, fiabilidad y competitividad.

Tracmóvil (portuario). Tractor que puede moverse indistintamente sobre vías de ferrocarril o fuera de ellas con llantas neumáticas.

Tractor de patio (portuario). Vehículo motorizado especialmente diseñado para remolcar equipos, que en los puertos se refiere generalmente al arrastre de planas o chasis, cargados con contenedores o cajas de diferentes especificaciones como las que se acarrean en los semirremolques, o bien cualquier tipo de carga general unitizada.

Tramo de atraque (portuario). Longitud del muelle que ocupa o requiere una embarcación para estar en posición de recibir algún servicio. Se representa físicamente por la eslora total del buque más una tolerancia del 15% que se adiciona para maniobrar y evitar riesgos.

Trancanil (construcción naval, navegación). Maderos o planchas longitudinales de mayor resistencia que la cubierta, ocasionalmente acanalados, que son la unión de la cubierta con los costados.

Transbordador -ferry boat- (construcción naval, navegación). Embarcación que sirve para transportar automóviles, pasajeros, autobuses, camiones de carga, etc., en navegación interior, costera, cabotaje y de altura.

Transbordar (portuario). Trasladar efectos o personas de un buque a otro.

Transportador de caballete -straddle-carrier- (portuario). Equipo de tracción mecánica, provisto con extensor de acción electromecánica que cumple las funciones de estibar y desestibar contenedores en patios de almacenamiento hasta tres niveles de altura, transportar contenedores del patio de almacenamiento al muelle y viceversa, y transferir contenedores de los patios al transporte terrestre y viceversa.

Transporte pagado hasta -carriage paid to- (jurídico). El vendedor paga el flete del transporte hasta el puerto de destino; sin embargo, el riesgo de pérdida o daño a las mercancías, así como cualquier incremento de costos será por cuenta del comprador hasta que las mismas sean entregadas a la custodia del primer transportista y no al cruzar la barandilla de la embarcación.

Transporte y seguro pagado hasta -carriage and insurance paid to- (jurídico). Es similar que "transporte pagado hasta," pero además el vendedor debe pagar por un seguro contra el riesgo de pérdida o daño a las mercancías durante el transporte.

Transportista libre -free carrier- (jurídico). La responsabilidad del vendedor termina cuando entrega las mercancías al comprador o su agente en el lugar indicado.

Través (navegación). Dirección perpendicular al costado de la embarcación.

Travesía (navegación). Tiempo que se emplea en la navegación entre un puerto y otro.

Trazar (navegación). Indicar la derrota sobre la carta náutica.

Trinca (navegación, portuario). Ligadura con la que se amarra o sujeta a alguna cosa. Cabo para amarrar y sujetar algo.

Trincar (operativo). Asegurar, amarrar o sujetar el cargamento.

Tripulación (administrativo). Personal que una embarcación lleva a bordo para su maniobra y servicio.

Tripulante (administrativo). Persona que forma parte de una tripulación.

Tripular (administrativo). Dotar de tripulación a una embarcación.

U

Unidad interna de protección civil (portuario). Órgano ejecutivo cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de una institución, dependencia o entidad perteneciente a los sectores público, privado o social y que tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implantar y coordinar el programa interno correspondiente.

Unidad mar adentro (navegación). Toda instalación o estructura mar adentro, fija o flotante, dedicada a actividades de exploración, explotación, producción, carga y descarga de hidrocarburos. También se utiliza el término Costa Afuera.

Usuario (portuario). Persona física o moral a cuyo favor se proporcionan los servicios portuarios

V

Varadero (portuario). Lugar donde se varan las embarcaciones para mantenerlas en seco para fines de conservación, reparación, limpieza de fondo u obras en ellas.

Varar (navegación). Descansar la quilla de una embarcación en fondo fangoso a arenoso.

Variación (navegación). Es el ángulo formado por la línea norte-sur verdadera con la línea norte-sur magnética.

Vela (navegación). Pieza o conjunto de piezas cosidas de lona o tela fuerte, de tejido de fibras naturales o artificiales, que se sujeta a un palo, pico o estay, según la clase para recibir el viento y poner en marcha una embarcación.

Vertimiento (medio ambiente). Toda evacuación deliberada en el mar de desechos y otras materias, efectuada desde buques, aeronaves, plataformas u otras estructuras marinas.

Vías generales de comunicación por agua o vías navegables (portuario). El mar territorial, los ríos, las corrientes, vasos, lagos, lagunas y esteros navegables, los canales que se destinen a la navegación, así como las superficies acuáticas de los puertos, terminales e instalaciones portuarias y sus afluentes que también lo sean.

Virar (navegación). Cambiar de rumbo.

Volátil (mercancías peligrosas). Propiedad que tienen algunos líquidos de vaporizarse fácilmente tales como gasolina, alcoholes, éteres y similares

Z

Zafarrancho (operativo). Ir los tripulantes de la embarcación a ocupar su puesto conforme a los planes contra incendio y de abandono de la embarcación.

Zapata (navegación). Madero que se pone en la “uña” del ancla, para su resguardo del costado de la embarcación o cuando se lleva el ancla por tierra

Zarpar (navegación, portuario). Hacerse a la mar. Levar las anclas.

Zona contigua (portuario). Es la zona adyacente al mar territorial (el límite interior de la zona contigua, coincide idénticamente con el límite exterior del mar territorial) se extiende a 44,448 m (24 millas marinas), contados a partir de la línea de base.

Zona de desarrollo portuario (portuario). El área constituida con los terrenos de propiedad privada o del dominio privado de la Federación, de las entidades federativas o de los municipios, para el establecimiento de instalaciones industriales y de servicios o de cualesquiera otras relacionadas con la función portuaria y, en su caso, para la ampliación del puerto.

Zona de seguridad (portuario). Superficie protegida, cercana a un foco de desastre, donde las víctimas o sus bienes tienen baja probabilidad de resultar lesionados o dañados.

Zona económica exclusiva (portuario). Es la zona situada fuera del mar territorial y adyacente a éste (el límite interior de la zona económica exclusiva coincide con el límite exterior del mar territorial), esta zona se extiende a 370,4000 m (200 millas marítimas), contados desde las líneas de base, a partir de las cuales se mide la anchura del mar territorial.

Zona federal (portuario). Es la constituida por la franja de 10 metros contigua al cauce de las corrientes, o al vaso de los depósitos de propiedad nacional. Dicha zona se reduce a 5 metros en los cauces cuya anchura sea de 5 metros o menos.

Zona franca (portuario). Área o zona del recinto portuario fuera de la jurisdicción de la Aduana que está bajo control de la Administración Portuaria.

Zona libre (portuario). La que suele establecerse en algunos puertos o lugares de la costa, cuyos límites están determinados por razones administrativas, económicas o políticas y en donde existe dispensa de derechos arancelarios.

Zona marítimo terrestre (portuario). Está constituida por la franja de 20 metros de ancho de tierra firme, que no cubra la marea, contigua a las playas de mar o a las

riberas de los ríos desde su desembocadura en el mar hasta donde llega el mayor refluo anual, río arriba.

Zozobrar (navegación). Naufragar una embarcación.

La Administración del Sistema Portuario Nacional de Veracruz S.A. de C.V. emplea un lenguaje propio en materia de operación portuaria y aun que el bagaje es amplio, conocer los términos más relevantes del medio, es de gran apoyo para facilitar tu integración a la empresa.

