



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



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

### LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DE PUERTO CHIAPAS



## CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>II. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNCIONES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. DISPOSICIONES.....</b>	<b>11</b>
De las sesiones del COMITÉ.....	11
De las recomendaciones del COMITÉ .....	13
De la modificación de los LINEAMIENTOS.....	14
<b>V. TRANSITORIOS .....</b>	<b>14</b>





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DE PUERTO CHIAPAS.

### I. OBJETIVO

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

### II. DEFINICIONES.

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

- A. **Administrador portuario:** Titular de la sociedad mercantil que tiene la concesión para la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas.
- B. **Cesionario(s):** Persona física o moral que tiene celebrado con el administrador portuario contrato de cesión parcial de derechos.
- C. **Comité:** Comité de planeación del puerto.
- D. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan el funcionamiento del comité.
- E. **Presidente:** Presidente del comité.
- F. **Prestador(es) de servicios portuarios:** Persona física o moral que tiene celebrado con el administrador portuario contrato para la prestación de servicios portuarios.
- G. **Puerto:** Puerto Chiapas.
- H. **Secretaría:** Secretaría de Marina.
- I. **Ley:** Ley de Puertos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 07-12-2020.
- J. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Puertos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-12-2021.



### III. FUNCIONES E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

**Segundo.** El COMITÉ tendrá las siguientes funciones:

**A.** Conocer:

- a) Del programa maestro de desarrollo portuario y sus modificaciones.  
Para efectos de lo anterior, se entenderá por modificaciones:
  - Sustanciales, las que modifiquen los usos, Destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del Puerto o grupos de ellos.
  - Menores todas aquellas que no modifiquen en modo alguno los usos, Destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del Puerto o grupos de ellos.
- b) De la asignación de áreas, Terminales y contratos de Servicios Portuarios que celebre el Administrador Portuario.
- c) Cualquier asunto que afecte la operatividad a largo plazo del Puerto

**B.** Emitir recomendaciones sobre los asuntos que le compete conocer.

**C.** Aprobar la modificación de los LINEAMIENTOS del COMITÉ.

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

**A.** El ADMINISTRADOR PORTUARIO, quien lo presidirá.

**B.** Un representante de la SECRETARÍA.

**C.** El Capitán de Puerto.

**D.** Un representante de los CESIONARIOS establecidos en el Puerto.

**E.** Un representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS.

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

Los representantes designados por la SECRETARÍA acreditarán su calidad de miembro propietario del COMITÉ, mediante designación por escrito y durante el tiempo que determine la SECRETARÍA.

Página 4 de 14



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

**Cuarto.** El ADMINISTRADOR PORTUARIO podrá designar como suplente a un integrante de la instancia que representa, el cual deberá tener por lo menos nivel inferior jerárquico inmediato al titular, debiendo notificar la designación por escrito al COMITÉ, previamente a cada sesión de COMITÉ u ocasión que se requiera ejercer la suplencia.

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

La sustitución de cada miembro propietario o suplente requerirá de la aprobación correspondiente del COMITÉ.

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

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

**Quinto.** En sesión de COMITÉ podrán participar invitados, con derecho a voz, pero sin voto, quienes deberán ser expresamente convocados por el PRESIDENTE, ya sea por escrito o por correo electrónico.

El invitado podrá ser CESIONARIO, PRESTADOR DE SERVICIO PORTUARIO o especialista en la materia, quienes por sus conocimientos, experiencia o facultades coadyuven en el adecuado desahogo de asunto específico previsto en el orden del día de la sesión de COMITÉ convocada.

Para participar en el COMITÉ, bastará que el representante legal del CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIOS PORTUARIOS acredite su personalidad y presente solicitud por escrito de su participación al ADMINISTRADOR PORTUARIO, por lo cual no será necesario acreditarse nuevamente en cada sesión excepto cuando se cambie y/o sustituya de representante.



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

**Sexto.** La asignación de representante de los CESIONARIOS o de representante de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, se realizará, indistintamente en ambos grupos y de forma separada, mediante sesión pública de elección por mayoría simple, conforme a lo siguiente:

- A.** La sesión pública de elección tendrá como único objeto y asunto a tratar el de elegir a un representante propietario y a un suplente de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, para participar en el COMITÉ. La falta de representante propietario y suplente por cualquier motivo ameritará la celebración de nueva sesión pública de elección.
- B.** La sesión pública de elección se llevará a cabo con la presencia del ADMINISTRADOR PORTUARIO, el cual coadyuvará en la organización previa, convocatoria, instalación y moderación de la sesión y participará como observador durante el desarrollo de la sesión pública y suscribirán el acta de la misma en calidad de testigo.
- C.** El ADMINISTRADOR PORTUARIO se auxiliará del Secretario Técnico del COMITÉ para el desempeño de sus funciones de apoyo inherentes a la sesión pública y para resguardar la documentación relacionada con la misma.
- D.** Corresponderá al ADMINISTRADOR PORTUARIO determinar y proporcionar el lugar e implementos necesarios para el desarrollo imparcial de la sesión pública de elección.
- E.** La sesión pública de elección se integrará con un representante legal por cada uno de los CESIONARIOS o, según el caso, de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, debidamente registrado en el expediente que obra en los archivos del ADMINISTRADOR PORTUARIO con el instrumento que acredite su personalidad y representación, debiendo identificarse al inicio de dicha sesión pública con la presentación del original de su identificación oficial. Cada representante legal debidamente acreditado en la sesión pública de elección tendrá derecho a voto.



- F.** El ADMINISTRADOR PORTUARIO elaborará y enviará a cada uno de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, al domicilio legal o al correo electrónico institucional que tenga registrado, la convocatoria a sesión pública de elección en la que se precise la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la misma, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión y recabando el correspondiente acuse de recibido de la convocatoria.
- G.** Conforme a sus registros, el ADMINISTRADOR PORTUARIO elaborará la lista de asistencia de la sesión pública de elección y previo al inicio de la misma recabará la firma de cada representante legal que asista de cada uno de los CESIONARIOS o, según el caso, de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, para hacer constar su presencia y su derecho a voto para elegir a su correspondiente representante ante el COMITÉ.
- H.** Para determinar legalmente instalada la sesión pública de elección, en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría de los representantes legales registrados por el ADMINISTRADOR PORTUARIO, en segunda convocatoria la sesión se llevará a cabo con los representantes legales registrados que asistan y la resolución en ambos casos será tomada por mayoría simple de votos.
- I.** La primera convocatoria a la sesión pública de elección será en la hora determinada en la convocatoria correspondiente, invariablemente se considerará como segunda convocatoria una hora después de la previamente programada.
- J.** Podrá ser representante propietario o suplente ante el COMITÉ, ya sea de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, según sea el caso, el representante legal de alguno de ellos cuya representada se encuentre al corriente de sus obligaciones contractuales con el ADMINISTRADOR PORTUARIO y que sea electo en la sesión pública descrita en estos LINEAMIENTOS.
- K.** Cada representante propietario o suplente ante el COMITÉ, ya sea de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, durará en su encargo dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión.



- L.** La renuncia, incapacidad física o fallecimiento del representante propietario o suplente ante el COMITÉ, de los CESIONARIOS o de los PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS, deberá avalarse documentalmente y el ADMINISTRADOR PORTUARIO recabará el documento que acredite el hecho de que se trate.

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

- M.** El ADMINISTRADOR PORTUARIO procederá a la elaboración del acta de la sesión en la que se haga constar los hechos y el resultado de la votación, recabando las firmas de los escrutadores, de los representantes ante el COMITÉ electos en la sesión, del propio ADMINISTRADOR PORTUARIO, este último en calidad de testigo.

- N.** Si por cualquier causa no imputable al ADMINISTRADOR PORTUARIO, no se celebrara la sesión pública de elección o no se hubiese elegido representante ante el COMITÉ, dicho COMITÉ continuará en funcionamiento y celebrando sus sesiones conforme a lo previsto en estos LINEAMIENTOS.

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

- A.** Solicitar y atender a sus representados, respecto de los temas de interés que deban ser tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en el ejercicio de que se trate.
- B.** Coadyuvar ante el Comité de Planeación de que se trate, si un CESIONARIO o PRESTADOR DE SERVICIOS PORTUARIOS quisiera participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean de su interés.



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

En caso de incumplimiento a dichas obligaciones los representantes, ya sea propietario o suplente, podrán ser removidos de sus cargos anticipadamente, solicitándolo y motivando su petición por escrito al PRESIDENTE del Comité con acuse de recibo.

Siempre y cuando uno de los CESIONARIOS o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS esté inconforme con sus representantes, dicha remoción será analizada y determinada por el Comité de Planeación, la cual se hará constar en un acta. En caso de que la remoción se considere procedente se convocará, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la remoción, a nueva sesión pública de elección para nombrar al nuevo representante de CESIONARIOS o de PRESTADORES de SERVICIOS PORTUARIOS según corresponda, conforme al procedimiento descrito en el punto Séptimo de los presentes Lineamientos.

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

- A.** Asistir a las sesiones del COMITÉ.
- B.** Analizar el orden del día y la documentación de la sesión de COMITÉ.
- C.** Emitir su voto en la sesión de COMITÉ, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- D.** Suscribir el acta de la sesión de COMITÉ en la que participe.
- E.** Dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS.
- F.** Las demás funciones que le encomiende el PRESIDENTE, el COMITÉ o que señalen los LINEAMIENTOS.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



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

- A.** Ejercer la representación del COMITÉ y suscribir la documentación del mismo.
- B.** Presidir las sesiones del COMITÉ, instalarlas, dirigir sus debates y clausurarlas.
- C.** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del COMITÉ.
- D.** Elaborar el orden del día de la sesión de COMITÉ.
- E.** Proponer y promover acuerdos específicos sobre 'los asuntos que le compete conocer al COMITÉ.
- F.** Someter a aprobación del COMITÉ la recomendación sobre los asuntos que le compete conocer al mismo.
- G.** Ejercer su voto de calidad, en caso de empate.
- H.** Dar seguimiento a las recomendaciones aprobadas por el COMITÉ y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del COMITÉ.
- I.** Guardar y custodiar el libro de actas de las sesiones del COMITÉ.
- J.** Determinar y convocar la participación de algún invitado a sesión de COMITÉ.
- K.** Promover y autorizar la integración de reuniones de trabajo que tengan como finalidad el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten o de temas que serán materia de acuerdo en alguna sesión de COMITÉ.
- L.** Promover y vigilar el cumplimiento de los LINEAMIENTOS.
- M.** Las demás funciones que le encomiende el COMITÉ, que señalen los LINEAMIENTOS o las que deriven de la Ley.

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

- A.** Realizar el registro y actualización de datos de los miembros del COMITÉ y, en su caso, de los invitados, así como verificar, guardar y custodiar los documentos con que acrediten su personalidad o representación.
- B.** Integrar la documentación de apoyo para la sesión de COMITÉ.

Página 10 de 14



- C. A petición del PRESIDENTE, enviar a los miembros propietarios del COMITÉ la convocatoria a sesión de COMITÉ, el orden del día y la documentación con información de los asuntos a tratar en la sesión
- D. Elaborar la lista de asistencia a sesión de COMITÉ, recabar firma de los presentes, revisar e informar al PRESIDENTE la existencia de quórum para llevar a cabo la sesión.
- E. Elaborar el acta de sesión de COMITÉ debidamente foliada y recabar la firma de los miembros del COMITÉ que estuvieron presentes en la sesión.
- F. Apoyar al PRESIDENTE en el seguimiento de las recomendaciones y acuerdos adoptados por el COMITÉ.
- G. Organizar y resguardar la documentación inherente al funcionamiento del COMITÉ y aquella que le encomiende el PRESIDENTE.
- H. A petición del PRESIDENTE, emitir informe sobre los asuntos que se traten en sesión de COMITÉ y brindar la asistencia que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones del COMITÉ.
- I. Dar cumplimiento a los LINEAMIENTOS, y en su caso, comunicar al PRESIDENTE las irregularidades que detecte respecto al funcionamiento del COMITÉ.
- J. Las demás funciones que le encomiende el PRESIDENTE, el COMITÉ o que señalen estos LINEAMIENTOS.

#### IV. DISPOSICIONES.

##### De las sesiones del COMITÉ

**Décimo primero.** - El COMITÉ sesionará en el domicilio social del ADMINISTRADOR PORTUARIO, de manera ordinaria o extraordinaria, previa convocatoria expedida por el PRESIDENTE. Será de manera ordinaria por lo menos tres veces al año, conforme a las fechas que determine el propio COMITÉ en el calendario aprobado en la primera sesión de cada año o de forma extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios.

En este último caso, el miembro propietario solicitante deberá entregar al PRESIDENTE, escrito mediante el que señale el asunto a tratar en la sesión extraordinaria, acompañando la información, documentación y justificación que la sustente.

Página 11 de 14



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



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

**Décimo segundo.**- Las convocatorias a sesión de COMITÉ serán expedidas por el PRESIDENTE y entregadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a todos los miembros propietarios del COMITÉ, en los domicilios sociales que tenga registrado, recabando el acuse de recibido correspondiente; para la participación de los CESIONARIOS y/o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS en las sesiones ordinarias y extraordinarias, la convocatoria a sesión del COMITÉ será emitida por el PRESIDENTE con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Las convocatorias contendrán el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, el orden del día y la información de los asuntos por tratar.

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

**Décimo tercero.** - A la sesión del COMITÉ únicamente podrán asistir los miembros en funciones previamente acreditados, los invitados, o en su caso los CESIONARIOS y/o PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS. Para este fin, el ADMINISTRADOR PORTUARIO conservará el registro y documentación de los representantes de cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio de representantes deberá constar por escrito y con acuse de recibido por el ADMINISTRADOR PORTUARIO.

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

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



**Décimo quinto.** - El Secretario Técnico del COMITÉ verificará la personalidad o representación con que comparecen cada miembro del COMITÉ, después de lo cual registrará su asistencia recabando su firma en el listado correspondiente, procederá a realizar el conteo de los asistentes e informará si existe quórum. Ya sea en primera o segunda convocatoria, y de ser así, el PRESIDENTE declarará legalmente instalada la sesión, para posteriormente iniciar la sesión, dar lectura al orden del día, someter a consideración los asuntos a tratar y a votación los acuerdos que correspondan.

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

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

### De las recomendaciones del COMITÉ

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

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

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

Página 13 de 14



### De la modificación de los LINEAMIENTOS

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

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

#### V. TRANSITORIOS

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

Integrantes del Comité de Planeación	Firmas
<b>C. Vicealmirante Ret. Mateo Arzate Loza</b> Administrador Portuario.	
<b>C. Lic. Francisco Javier Hernández Andrade</b> Representante de la Secretaría y Director Ejecutivo de Desarrollo y Operación Portuaria.	
<b>C. Vicealmirante CG. DEM. Ret. Mario Alberto Góngora Villareal</b> Capitán de Puerto. Capitanía de Puerto Regional de Puerto Chiapas, Chiapas.	
<b>C. Ing. Francisco Javier Fernández Sánchez</b> Lubricantes y Combustibles Marinos, S.A. de C.V. Representante de los Cesionarios.	
<b>C. Ing. Víctor Hugo Sosa Hernández</b> Representante de los Prestadores de Servicios Portuarios.	

Puerto de Chiapas, Chiapas; a 18/06/2024

