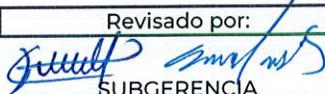


Contenido

HISTORIAL DE REVISIONES.....	2
1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	3
4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	4
5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES.....	5
6. COMITÉ DE CONTRATOS.....	9
7. ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	11
8. FACTURACIÓN.....	12
10. REGISTRO DEL CONTRATO.....	13
11. CREDENCIALES CAMBIAR A PIS.....	14
12. SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	15
13. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A PRESTADORES DE SERVICIO.....	16
14. REGISTROS.....	16
15. ANEXOS.....	17
16. INDICADORES.....	17

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 <p>COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS</p>	 <p>SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</p>	 <p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	1 de 17



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



Asignación y Seguimiento de contratos de
Prestación de Servicios Portuarios y
Conexos
ASPN-ENS-SJ-P-01

HISTORIAL DE REVISIONES

REV. No.	FECHA DE REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
36	19/07/19	Cambio del formato ASPN-SM-SGI-F-01 Rev. 6 Fecha 19/07/19 Se actualiza la versión de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 a NMX-R-025-SCFI-2015. Se realizan cambios por versión de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015. Se realizan cambios por versión de la norma OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018., Se modifica logo de la SCT.
37	11/03/21	Se actualiza todo el flujo del documento debido a la mejora en el Proceso, se incluye los puntos 5.2 Comité de Contratos, 5.8 Registro de Contrato, 5.8 Seguimiento del contrato, 5.9 Seguimiento contractual, 5.10. Control de accesos.
38	29/10/21	Se pone en el encabezado el logo del sector seguido por el nuevo logo de la CGPMM Se cambian los nombres de las 14 Entidades federales Coordinadas por la Secretaría de Marina. Se cambian diversas actividades del procedimiento.

1. PROPÓSITO

Regular las acciones relativas a la asignación de contratos de prestación de servicios Portuarios, Conexos, Convenio Modificatorio, Convenio de Prórroga o de Terminación anticipada, definiendo los canales de comunicación, la responsabilidad y funciones de cada una de las personas que intervienen en el mismo, estableciendo los documentos a emitir y controlar.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento será aplicable cuando toda persona moral o física solicite el permiso para la prestación de un servicio portuario dentro del recinto

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	2 de 17

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/21

portuario concesionado a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A de C.V.

Las funciones relacionadas son:

Director General.
 Gerente de Comercialización, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Ingeniería, Subgerente Jurídico, Subgerente de Protección, Titular del Departamento de Desarrollo de Mercado, Titular del Departamento Planeación, Titular del Departamento Ecología, Titular del Departamento Tesorería, Titular del Departamento de Proyectos y Construcción, Coordinación de Promoción, Coordinación de Contratos, Coordinación de Tesorería y Asistente de Comercialización.

Integrantes del comité de contratos: Titular de la Dirección General de la Entidad, Titular del Área Jurídica de la Entidad, Titular del Área de Planeación de la Entidad, Titular del Área de Ingeniería de la Entidad, Titular del Área de Operaciones de la Entidad, Titular del Área de Comercialización de la Entidad, Titular del Área de Administración y Finanzas de la Entidad.

3. DEFINICIONES

Comité: Comité para el Otorgamiento de Contratos, al que se hace referencia en el numeral 1.3 de los LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS DE ASIPONA ENSENADA, S.A DE C.V.

Entidad/ASIPONA Ensenada: Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

Puerto: 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 transbordos de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Recinto portuario: La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la Secretaría de Bienestar en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	3 de 17

Terminal: La unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida la zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria a la que se destina.

Marina: El conjunto de instalaciones portuarias y zonas de agua o tierra, destinadas a la organización especializada en la prestación de servicios a embarcaciones de recreo o deportivas.

Instalaciones portuarias: Las 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.

Servicio 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 otro modo de transporte y detallados específicamente en la Ley de Puertos en los Artículos 44 y artículo 57 de su reglamento.

Servicio conexo: Los que proporcionan su servicio o actividad dentro del recinto portuario administrado por una Administración Portuaria y que se consideran complementarios a los servicios portuarios por ser relacionados con las actividades ya mencionadas. Para el caso de actividades en las áreas turísticas de la Entidad, los servicios conexos se podrán referir a actividades de dicho giro, excluyendo la venta de bebidas alcohólicas y en su caso se estará a las precisiones que en su oportunidad la Autoridad defina respecto a la definición de áreas menores.

DGP: Dirección General de Puertos: Autoridad Portuaria.

SEMAR: Secretaría de Marina.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente.

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 14001:2015

Norma ISO 45001:2018

Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental
ASPEN-SM-SGI-M-01
Políticas de Uso de Infraestructura Portuaria

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	4 de 17

NMX-R-025-SCFI-2015.
 Ley de Responsabilidades de Servidores públicos.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

- Ley de Puertos.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
- Actas y Acuerdos del Consejo de Administración.
- Acta de Comité de Contratos.
- Lineamiento y criterios Generales para el otorgamiento de contratos de CCPDO, CPS y CPCS que celebren las Administraciones Portuarias Federales.
- Reglas de Operación del Puerto de Ensenada
- Reglas de Operación del Puerto de El Sauzal
- Título de Concesión del API
- Manual de Organización
- Procedimiento Protocolo de Supervisión y Vigilancia ASPN-ENS-GO-P-02

5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS O CONEXOS, PRÓRROGAS, CONVENIOS MODIFICATORIOS O TERMINACIÓN ANTICIPADA.

En el puerto administrado por ASIPONA ENSENADA, se podrán prestar los servicios portuarios descritos en el artículo 44 de la Ley de Puertos y art. 57 de su Reglamento, así como los servicios conexos, siempre que se encuentren considerados en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y en las reglas de operación, entre ellos se citan de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:

Los servicios generales a las embarcaciones tales como:

- ✓ Servicios de avituallamiento.
- ✓ Suministro de agua potable.
- ✓ Suministro de combustibles y lubricantes.
- ✓ Recolección de basura.
- ✓ Recolección de desechos y residuos peligrosos.
- ✓ Eliminación de aguas residuales.
- ✓ Reparación a embarcaciones a flote.

Los de maniobras de:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Revisión 38 31/08/22
			5 de 17

- ✓ Transferencia de mercancías, tales como carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo dentro del Puerto.

Los servicios portuarios conexos

- ✓ Certificaciones a embarcaciones.
- ✓ Servicio de información turística.
- ✓ Certificación de Peso y Calidad.
- ✓ Fumigación y tratamientos cuarentenarios.
- ✓ Reparación y mantenimiento de contenedores.
- ✓ Limpieza y lavado de contenedores.
- ✓ Inspección.
- ✓ Transporte de tripulantes.
- ✓ De tipo submarino.
- ✓ Tendido de barreras flotantes.
- ✓ Venta de carnada viva.
- ✓ Fotografía.

Los demás que sean considerados de tal naturaleza por la Entidad, considerando la recomendación del comité Contratos, en su caso los que la Autoridad Portuaria señale en los reglamentos respectivos, o en normas oficiales o normas mexicanas.

Los SERVICIOS PORTUARIOS de apoyo a la navegación interior:

- ✓ Amarre de cabos.
- ✓ Pilotaje.
- ✓ Remolque.
- ✓ Lanchaje.

Estos últimos, deberán cumplir invariablemente, con los requisitos exigidos por las leyes aplicables, así como sus reglamentos, y además presentar las autorizaciones o permisos que para prestar dichos servicios emita la autoridad correspondiente. En estos casos la adjudicación podrá ser en forma directa o bien mediante concurso público, cuando así lo dispongan la ley, el título de Concesión, el programa maestro y las reglas de operación.

5.1. Interesado. – Acude a solicitar para prestar un servicio portuario mediante oficio.

5.2. Coordinación de Comercialización. – En un plazo que no exceda dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, deberá entregar al interesado, de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	6 de 17



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



**Asignación y Seguimiento de contratos de
Prestación de Servicios Portuarios y
Conexos
ASPEN-ENS-SJ-P-01**

manera física o electrónica los requisitos (ASPEN-ENS-SJ-F-01) y los formatos "Solicitud" ASPEN-ENS-SJ-F-02, Formato de Manifestación de aspectos ambientales (ASPEN-ENS-GO-F-05) y Formato Identificación de Peligros y riesgos IPERS (ASPEN-ENS-GO-F-55, ASPEN-ENS-GC-F-09 " Aviso e privacidad" ASPEN-ENS-GC-F-08 " Aviso de privacidad a terceros" así como solicitar diversa información que resulte aplicable.

5.3. Interesado. – Entrega la solicitud ASPEN-ENS-SJ-F-02 de prestación de servicio junto con los requisitos solicitados en el formato ASPEN-ENS-SJ-F-01.

La documentación debe ser entregada por el solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles de lo contrario se da por concluida la solicitud a excepción de que el interesado solicite una prórroga para la entrega de esta.

5.4. Coordinación de Promoción. -Recibe y revisa toda la documentación tanto en físico como en digital en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de dicha documentación.

En caso de que falte algún requisito, notifica al interesado, otorgándole un plazo de 3 días hábiles para su entrega, de lo contrario se tendrá por no presentada dicha solicitud y se da por concluido el trámite.

Una vez revisada y asegurándose de que la documentación esta completa en un plazo de 24 horas carga el expediente a la siguiente ruta X:\COMITÉ DE CONTRATOS\añommes\Contrato y notifica que el expediente ya lo pueden consultar en la ruta a todas las **Gerencias y Subgerencias, Titular del Departamento de Planeación, Titular del Departamento de desarrollo de mercado, Titular del departamento de Ecología, Titular del departamento de Tesorería, Titular del Departamento de Proyectos y Construcción, Coordinación de contratos.**

Una vez recibido el correo, contarán con un lapso no mayor a 48 horas para emitir observaciones y/o comentarios para el llenado de la solicitud ASPEN-ENS-SJ-F-02, después de la recepción de la documentación

REVISION DE REQUISITOS:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	7 de 17

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/21



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



**Asignación y Seguimiento de contratos de
Prestación de Servicios Portuarios y
Conexos
ASPEN-ENS-SJ-P-01**

- 5.5. Coordinación de Contratos.** – Revisa en conjunto con la Subgerencia Jurídica la documentación relativa a la personalidad y representación del interesado, así como en su caso, las vigencias y coberturas de los seguros de responsabilidad civil, de existir observaciones o detectar información faltante envía por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán utilizados para llenar el apartado de la Subgerencia Jurídica en la Solicitud ASPN-ENS-SJ-F-02, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción del expediente.
- 5.6. Titular del Departamento de Desarrollo de Mercado. Gerencia de Comercialización** la documentación presentada por el interesado, a efecto de determinar el tipo de servicio, para posteriormente proporcionar la contraprestación aplicable de conformidad Al Tarifario vigente y la propuesta de vigencia del instrumento contractual en caso de existir observaciones o detectar información faltante da contestación por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán el utilizados para llenar el apartado de la Gerencia de Comercialización en la Solicitud ASPN-ENS-SJ-F-02, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción del expediente.
- 5.7. Titular del Departamento de Planeación.** –Recibe y analiza la Solicitud ASPN-ENS-SJ-F-02 con los requisitos del interesado y clasifica el tipo de servicio con base a la Ley de Puertos y su Reglamento, el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Reglas de Operación del Puerto, para que con base a lo anterior da contestación por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán el utilizados para llenar el apartado de Planeación en la Solicitud ASPN-ENS-SJ-F-02, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción del expediente.
- 5.8. Gerencia de Operaciones.** – Revisa el expediente del interesado en conjunto con los miembros de su área, se asegura que el interesado cuente con Requisitos relacionado con la prestación de servicios y que pudieran impactar en la operación del puerto, valida que los requisitos estén completos y vigentes, si existen comentarios o está incompleta la documentación, da contestación por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán el utilizados para llenar el apartado de la Gerencia de Operaciones en la Solicitud ASPN-ENS-SJ-F-02, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción del expediente.
- 5.9. Titular del Departamento de Tesorería** - Verifica si el solicitante tiene adeudo vencido, envía por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán el utilizados para llenar el apartado del Tesorería en la Solicitud

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCION GENERAL	8 de 17

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/21

ASPEN-ENS-SJ-F-02, en un plazo no mayor de 24 horas después de la recepción del expediente.

- 5.10. Coordinación de Promoción.** - En caso de que exista adeudo notifica al interesado que pase a pagar en un plazo no mayor a 2 días de lo contrario se suspende el trámite de contratación hasta en tanto el interesado no regularice su adeudo.
- 5.11. Titular de Proyectos y Construcción.** - Revisa y verifica en el formato ASPEN-ENS-GO-F-07 si el prestador de servicios requiera servicios de luz, agua drenaje, o algún tipo de instalación para para su operación y da contestación por correo a todos explicando a detalle la situación, estos comentarios serán utilizados para llenar el apartado de la Gerencia de Ingeniería en la Solicitud ASPEN-ENS-SJ-F-02.
- 5.12. Coordinación de Promoción.** -Realiza un seguimiento a todo el proceso de observaciones y comentarios con los responsables para notificar al interesado en caso de que se requiera alguna información adicional.

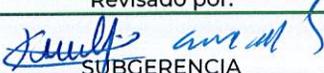
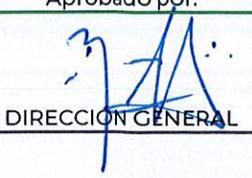
En caso de que se detectar retrasos en la emisión de comentarios por algún responsable, notifica a la **Gerencia de Comercialización** para que a su vez informe al área involucrada para que dé solución de manera inmediata. En caso de que se requiera, y debido a la complejidad del contrato, el **Gerente de Comercialización** Coordina reunión con Dirección General, Gerencias y subgerencias involucradas para dar revisión al caso y definir acciones a tomar.

6. COMITÉ DE CONTRATOS.

El **Comité** quedará integrado permanentemente conforme al punto 1.3.1 de los **LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS**, que a la letra señala lo siguiente:

El COMITÉ, estará integrado por:

- I. Titular de la Dirección General de la ASIPONA.
- II. Titular del Área Jurídica de la ASIPONA.
- III. Titular del Área de Planeación de la ASIPONA.
- IV. Titular del Área de Ingeniería de la ASIPONA.
- V. Titular del Área de Operaciones de la ASIPONA.
- VI. Titular del Área de Comercialización de la ASIPONA.
- VII. Titular del Área de Administración y Finanzas de la ASIPONA.

Elaborado por:  COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	Revisado por:  SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Aprobado por:  DIRECCION GENERAL	Revisión 38 31/08/22 9 de 17
--	---	--	------------------------------------

A falta de titular del área, la persona que ocupe el puesto como encargado, será el responsable de participar como miembro del comité, en tanto no se nombre otro titular. En el supuesto que no exista alguna de las áreas mencionadas en el presente numeral, el COMITÉ se integrará por aquellos Titulares de Área con los que cuente.

Las funciones del COMITÉ serán aquellas dirigidas al apoyo de revisión, análisis y verificación de viabilidad de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, así como de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos, lo anterior, apoyará a la organización de los procesos de selección y otorgamiento de dichos Contratos, anteponiendo en todo momento el beneficio de la ASIPONA.

- 6.1. Coordinación de promoción.** - Prepara la información a presentar en el **Comité** de contratos.
- 6.2. Gerente de Comercialización.** - Es responsable de la coordinación y conducción de los procesos de adjudicación de los contratos, con intervención de todas las áreas de la ASIPONA Ensenada.
- 6.3. Asistente de Comercialización.** - Por Instrucción de la **Gerencia de Comercialización** convoca a los miembros del **Comité** vía memorándum cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria, la cuales se realizarán cada último jueves del mes, siempre y cuando exista más de una solicitud para ser presentada en el mismo, así como podrá convocar de manera extraordinaria cuando así se requiera, con tres días hábiles de anticipación.
- 6.4. Gerente de Comercialización.** - Durante el Comité presenta los expedientes de las solicitudes ingresadas durante el mes inmediato anterior por personas físicas o morales, que desean obtener un contrato con la Entidad como prestadores de servicios portuarios y servicio conexo a los portuarios y que previamente se enviaron a los miembros del comité vía correo electrónico.
- 6.5. Comité de Contratos-** Revisan la viabilidad de las solicitudes presentadas para celebrar contrato con la Entidad, siendo este el facultado para aprobar o declinar las solicitudes presentadas en la sesión con base al análisis en conjunto de las áreas que intervienen en su ámbito de competencia.
- 6.6. Integrantes del Comité.** - Una vez que el Comité considere viable la solicitud, cada área responsable será la encargada de suministrar la información que de

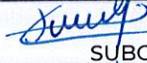
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	10 de 17

conformidad a la normatividad aplicable deba integrarse para la elaboración del instrumento contractual.

- 6.7. Coordinación de Promoción.** - Durante la sesión del comité se elabora el Acta de Comité se rubricada y firma completamente por cada uno de los integrantes.
- 6.8. Coordinación de promoción.** - 3 días a partir de la autorización de comité de contratos, envía al interesado vía correo electrónico el oficio correspondiente para hacer del conocimiento si su solicitud fue aprobada o negada, de ser aprobada, en el oficio deberá de contener la contraprestación autorizada y la vigencia de su contrato, al igual que el requerimiento de cumplir con cláusulas ambientales y de Seguridad, cursos de inducción ambiental y seguridad.
- 6.9. Coordinación de Promoción.** - Si el interesado no contesta en un plazo de 5 días hábiles el trámite queda concluido, o en caso de no estar de acuerdo en seguir con su trámite, notifica a los integrantes del comité y al interesado vía oficio que su trámite queda concluido exponiendo tales motivos
- 6.10. Coordinación de Promoción.** - De estar de acuerdo el interesado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles se turnará por medio de memorándum el expediente en conjunto con el Acta de la Sesión de Comité a la **Coordinación de Contratos** para la realización de contrato respectivo y en paralelo notifica al **Titular del Departamento de Ecología** para programar la inducción Ambiental y al **Auxiliar de Seguridad** para programar su inducción de Seguridad previo a la firma de su contrato.

7. ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- 7.1. Coordinación de Contratos.** - Cuando es solicitud de un nuevo contrato, Solicita vía correo electrónico al Titular del Departamento de Tesorería y/o Coordinación de facturación el alta del nuevo cliente, proporcionando el nombre del prestador, el servicio a brindar y la constancia de situación fiscal.
- 7.2. Titular del Departamento de Tesorería:** Da de alta en el catálogo de clientes en el sistema para que se genere el número que llevara el contrato
- 7.3. Coordinación de Contratos.** - Dentro de los primero 15 días hábiles posteriores a la entrega del expediente elabora el contrato y lo envía a las Gerencias y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	11 de 17

Subgerencias para que este sea revisado, mismos que tendrán un lapso de 48 horas para la revisión de éste, así como para emitir sus comentarios correspondientes si fuera el caso. Asimismo, de no existir comentarios por áreas suscritas a la Gerencia de Operaciones respecto de la inducción ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, se entenderá que, el prestador ya cuenta con dicha inducción y que es procedente la firma del instrumento contractual.

- 7.4. Coordinación de Contratos.** - Realiza un seguimiento a todo el proceso de firma de contratos, si se detecta retrasos en la firma del contrato, notifica a la subgerencia Jurídica para que a su vez informe al área involucrada para que se le dé solución de manera inmediata. En caso de que se requiera, y debido a la complejidad del contrato, la **Subgerente Jurídico** Coordina reunión con Dirección General, Gerencias y subgerencias involucradas para dar revisión al caso y definir acciones a tomar.

- 7.5. Coordinación de Contratos.** -En caso de que existan correcciones, comentarios al contrato, se atienden las observaciones y envía de nuevo a firma.

- 7.6. Coordinación de Contratos.** - Una vez firmado el contrato por los responsables de la Entidad, procederá a llamar al interesado proponiéndole una fecha para la formalización del instrumento contractual correspondiente, en un periodo no mayor a 48 horas, en caso de que no se presente para firma el interesado se da por concluido ante la falta de interés y el expediente se devuelve por vía memo a la Gerencia de Comercialización exponiendo tales motivos.

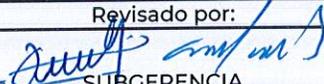
8. FACTURACIÓN.

8.1. Coordinación de Tesorería. - Revisa en sistema y captura la contraprestación con base al contrato, elabora en SAP la factura o recibo que corresponda.

8.2. Auxiliar de Tesorería. - Para la generación de facturas subsecuentes:

MENSUALIDADES FIJAS: Las Facturas se capturan en SAP mediante pedido abierto el programa de facturación por el tiempo que dure la misma contraprestación.

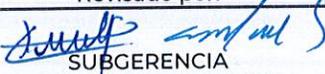
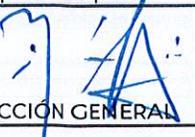
MENSUALIDADES POR EVENTO: las facturas se elaboran a solicitud de clientes, verificando que el contrato y su anualidad este vigente, así como el importe de la mensualidad que aplique.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	12 de 17

- 8.3. Auxiliar de Tesorería.** - Elabora con las facturas que estén pendientes de pago o con saldo a cargo del cliente(a) el Control Mensual entrega de facturas ASPN-ENS-GAF-F-10, entrega al Auxiliar Mensajero(a) para envío al cliente(a).
- 8.4. Auxiliar Mensajero(a).** - Entrega facturas de acuerdo con el Control diario entrega de facturas ASPN-ENS-GAF-F-10, registra en la lista los comentarios e incidencias y entrega a Auxiliar de Tesorería.
- 8.5. Cajero(a).** - Recibe y registra pagos realizados.
- 8.6. Gestor(a) de cobranza.** - En caso de saldo en facturas de contratos gestiona pago y o turna al área jurídica para su gestión judicial.
- 8.7. Cajero(a).** - Recibe y registra pago realizado e informa a Coordinación de Contratos sobre el mismo.

9. REGISTRO DEL CONTRATO.

- 9.1. Coordinación de Contratos.** - Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, elabora oficio, suscrito por el Director general, para el envío a registro del contrato ante la **Dirección General de Puertos**.
- 9.2. Coordinación de Contratos.** - Envía tres ejemplares originales de los contratos de Prestación de Servicio Portuario a la Dirección General de Puertos para su registro.
- 9.3. Dirección General.** - Recibe dos juegos originales del contrato registrado y lo turna a la **Subgerencia Jurídica**.
- 9.4. Coordinación de Contratos.** - Recibe de la **Subgerencia jurídica** los dos juegos originales de contrato registrado.
- 9.5. Coordinación de Contratos.** - Una vez registrado el contrato, integra el expediente y captura su alta en la Matriz de Seguimiento de Obligaciones Contractuales de Prestadores de Servicios Portuarios (ASPEN-ENS-SJ-F-08), y la base de datos Control de Accesos al Puerto (ASPEN-ENS-SJ-F-10), las cuales estarán ubicadas en la siguiente ruta informática X/CONTRATOS_COORDINACIÓN DE CONTRATOS, posteriormente notifica vía correo electrónico a las áreas involucradas sobre la celebración e inicio de vigencia de dicho instrumento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
 COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	 SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	 DIRECCIÓN GENERAL	13 de 17



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



**Asignación y Seguimiento de contratos de
Prestación de Servicios Portuarios y
Conexos
ASPN-ENS-SJ-P-01**

contractual, para el debido de seguimiento de las áreas involucradas según corresponda, y entrega copia simple de dicho instrumento al **Titular Departamento de Tesorería** para los efectos correspondientes.

9.6. Coordinación de Promoción: Actualiza en el Directorio el nuevo contrato.

9.7. Cajero (cobranza). - Registra y actualiza la información de la base de datos Control de Accesos al Puerto (API-ENS-SJ-F-10), respecto de su apartado correspondiente y envía correo de sus actualizaciones anexando el archivo para retroalimentar al área de seguridad.

9.8. Coordinación de Contratos. - Entrega al Prestador de Servicios su contrato original registrado por la Dirección General de Puertos.

10. CREDENCIALES CAMBIAR A PIS

10.1. Auxiliar de Seguridad. - Recibe oficio de solicitud de credencial en hoja membretada por la empresa solicitante, mismo que deberá de estar dirigido al **"Oficial de protección de la instalación Portuaria"** ya sea físicamente o por correo electrónico.

10.2. Auxiliar de Seguridad. - Conforme a la base de datos Control de Accesos al Puerto (ASPN-ENS-SJ-F-10), verifica la vigencia del contrato correspondiente y confirma con el Titular del Dpto. de Tesorería para que señale el monto a pagar por el trámite.

10.3. Interesado. - Realiza el pago correspondiente al área de tesorería ASIPONA Ensenada.

10.4. Auxiliar de Seguridad. - Toma de la fotografía para llevar a cabo reconocimiento facial y registro de huella por biométrico del interesado junto con los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Puesto que desempeña.
- Tipo de sangre.
- Dirección
- CURP
- Número de seguro social
- En caso de accidente nombre y teléfono para avisar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	14 de 17

10.5. Auxiliar de Seguridad. - verificar que al momento de ingresar al recinto portuario portan equipo de seguridad (chaleco), durante toda su estadía dentro de los muelles.

10.6. Auxiliar de Seguridad. - Todos los vehículos, deberán de contar con póliza de seguro vigente para poder ingresar.

10.7. Auxiliar de Seguridad. - Todos los vehículos, y maquinaria que ingresan deben contar con su revisión diaria de condiciones del equipo.

11. SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

11.1. Titular Depto. de Operaciones/Auxiliar de Seguridad/Titular del Dpto. de Ecología / Titular del Departamento de Tesorería: Registran trimestralmente en la Matriz de Seguimiento de Obligaciones Contractuales de Prestadores de Servicios Portuarios (API-ENS-SJ-F-08), la información correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de operaciones, ecología, seguridad y contraprestación, que se relacionen a su área de competencia.

En caso de incumplimiento, turna a la Coordinación de Contratos por escrito el requerimiento y demás evidencia correspondiente al incumplimiento contractual, debiendo dar visto bueno la Gerencia del área respectiva.

11.2. Coordinación de Contratos. - Verifica mensualmente el estatus de cumplimiento contractual en materia de seguros de responsabilidad civil, garantías de cumplimiento, así como la duración de los contratos. En caso de incumplimiento, envía oficio al Prestador(a) de Servicios otorgándole plazo para dar cumplimiento a la obligación correspondiente, en caso de no dar cumplimiento al requerimiento realizado, se procede conforme a lo establecido en el contrato para la aplicación de penas convencionales, en su caso, o revocación de registro de contrato.

11.3. Jefatura de Desarrollo de Mercado. - Actualiza las tarifas y las da a conocer.

11.4. Auxiliar de Seguridad. - Identifica a prestadores de servicios con incumplimientos, al presentarse para acceso al puerto, mediante la base de datos Control de Accesos al Puerto (API-ENS-SJ-F-10) y los canaliza al área de contratos en caso de

<p>Elaborado por:</p> <p>COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS</p>	<p>Revisado por:</p> <p>SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>Revisión 38 31/08/22</p> <p>15 de 17</p>
---	---	---	---

que sea por incumplimiento en seguros y/o garantías de cumplimiento, o a Tesorería en caso de ser incumplimiento en el pago de contraprestación.

- 11.5. Coordinación de Contratos.** - Derivado del conocimiento que las áreas hagan a la Coordinación de Contratos respecto de incumplimientos por parte del prestador de servicios y que, derivado de ello no se le haya permitido brindar el servicio, ésta Coordinación requerirá al prestador, el cumplimiento a sus obligaciones contractuales según sea el caso, para continuar operando en el recinto portuario.
- 11.6. Auxiliar de Seguridad.** - Imprime el listado diario de control de accesos al Puerto y entrega dicha lista, con la información actualizada, a los elementos de seguridad que se encuentren en guardia en las casetas de acceso correspondientes.
- 11.7. Personal de Vigilancia.** - Verifica que las personas que ingresan al Puerto se encuentren en la lista, en caso de que no esté en la lista avisa al **Auxiliar de seguridad** quien revisa su base de datos si hay cambios, de lo contrario solicita la información a la Coordinación de Contratos y/o Tesorería, según la información.
- 11.8. Personal de Vigilancia.** - En caso cambios que indiquen el cumplimiento del prestador, le brinda el acceso correspondiente; asimismo, en caso de incumplimiento, le niega el acceso y se le dirige al área de origen de incumplimiento.

12. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A PRESTADORES DE SERVICIO.

- 12.1. Titular de Depto. de Operaciones y Titular de Ingeniería y Operaciones Sauzal, Titular del Depto. de Ecología, Subgerencia de Protección Portuaria y Auxiliar de Seguridad.** - Realizan la supervisión conforme al procedimiento ASPN-ENS-GO-P-02 "Protocolo de supervisión y vigilancia ".

13. REGISTROS

Solicitud de Elaboración de Contrato y/o Convenios De Prorroga o Modificación	ASPEN-ENS-SJ-F-01
Contrato Requisitos.	ASPEN-ENS-SJ-F-03
Requisitos que deben Contener los Contratos.	ASPEN-ENS-SJ-F-09
Matriz de Seguimiento de Obligaciones Contractuales De	ASPEN-ENS-GAF-F-10

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCION GENERAL	16 de 17

Prestadores de Servicios Portuarios	
Control Diario Entrega de Facturas	ASPEN-ENS-SJ-F-10
Control de Accesos al Puerto	
Manifestación de aspectos ambientales	ASPEN-ENS-GO-F-05
Cláusulas Ambientales de Contrato	ASPEN-ENS-GO-F-07
Comprobante capacitación ambiental	ASPEN-ENS-GO-F-03

14. ANEXOS

- Anexo 1. Diagrama de Flujo (Recepción de la solicitud ASPEN-ENS-SJ-F-02 y requisitos).
- Anexo 2. Diagrama de Flujo (Revisión de los requisitos)
- Anexo 3. Control de Accesos.

15. INDICADORES

OBJETIVO	META	FORMULA DE CALCULO	INDICADOR
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el Cesionario y Prestador de Servicios.	>=90% TRIMESTRAL	Número de obligaciones contractuales cumplidas/número de obligaciones contractuales definidas	Numero de Obligaciones Contractuales cumplidas/ Total de obligaciones contractuales definidas en el contrato de CPD*100
		Número de obligaciones contractuales cumplidas/número de obligaciones contractuales definidas	Numero de Obligaciones Contractuales cumplidas/ Total de obligaciones contractuales definidas en el contrato de PS*100

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 38 31/08/22
COORDINACIÓN DE PROMOCION/ COORDINACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA JURÍDICA/GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	17 de 17