



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



San Francisco de Campeche, Campeche. A 05 de diciembre del 2025

Número de oficio: API/ DICOMER/831bis/2025  
Asunto: Políticas de la dirección de comercialización

**PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
P R E S E N T E**

Por este medio me permito informarles sobre las políticas que tiene que llevar acabo esta dirección de comercialización:

**Políticas de la Dirección de Comercialización**

**1. Selección de clientes y contratación**

- **Perfil del Cliente:** Solo se celebrarán contratos con personas físicas y morales legalmente constituidas cuyo objeto social esté directamente relacionado con servicios portuarios, conexos o actividades mercantiles de logística y administración portuaria.
- **Tipos de Contratos:** La dirección gestionará exclusivamente contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, mercantiles, cesión parcial de derechos, arrendamiento y uso de área.
- **Integridad Documental:** No se iniciará ningún proceso de contratación sin que el prospecto cumpla con la totalidad de los requisitos de la lista de verificación, incluyendo opinión positiva del SAT, estados financieros y garantías de cumplimiento. El prospecto deberá presentar obligatoriamente la opinión positiva del SAT en la etapa de entrega de requisitos iniciales; sin este documento vigente, no se turnará el expediente a las áreas de validación. Las garantías de cumplimiento para contratos mercantiles, se presentará de forma inmediata a la firma. Para contratos sujetos a registro (portuarios, conexos, cesión de derechos), se otorgará un plazo de 30 días naturales posteriores al registro oficial del contrato.

**Criterios de Rechazo:** Se rechazará automáticamente a prospectos con historial de incumplimiento ético, fraudulento, o que se encuentren en listas de proveedores sancionados e inhabilitados, de acuerdo con el check list que se realiza.





**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



## 2. Gestión de expedientes y plazos

- **Notificación de Incumplimientos:** En caso de requisitos faltantes, la dirección emitirá una prevención por escrito otorgando un plazo de 5 a 10 días hábiles para subsanar.
- **Suspensión y Cancelación:**
  - **Suspensión:** Se aplicará al trámite de integración de expediente si el cliente no entrega la documentación en el plazo de (5-10 días). El proceso se reanuda al cumplir el requisito.
  - **Cancelación:** Se procederá a la cancelación formal de la solicitud de contratación si persiste el incumplimiento tras 15 días de la suspensión. Para iniciar un nuevo proceso, el cliente deberá realizar la solicitud desde cero, perdiendo cualquier prelación sobre el área solicitada.
  - **Resolución:** La Dirección notificará la cancelación en un plazo de 3 días hábiles posteriores al vencimiento del término.
- **Control de Tiempos:** Ante la falta de un sistema automatizado, cada integrante de esta Dirección será responsable de llevar controles manuales. Estos deberán incluir los datos generales de la empresa y del contrato, así como su estatus actualizado, permitiendo visualizar todo el proceso desde la solicitud inicial hasta su conclusión.

**Comunicación con las partes:** Deberá notificar mediante oficios o correos electrónicos a las áreas involucradas ante cualquier demora detectada para mitigar afectaciones al flujo contractual.

## 3. Coordinación Interdepartamental

- **Validación Multidisciplinaria:** Todo contrato deberá contar con las opiniones favorables de:
  - **Área Financiera:** Viabilidad económica y cumplimiento fiscal.
  - **Área de Planeación:** Compatibilidad con los planes maestros del puerto.
  - **Área Jurídica:** Validación del cumplimiento de los requisitos legales que el contratante debe cumplir, así como una adecuada fundamentación del clausulado de los contratos.
  - **Área de Infraestructura:** Disponibilidad técnica de las instalaciones, el estado de







**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



mantenimiento del área solicitada y la compatibilidad de las actividades del cliente con la capacidad de carga y diseño.

- o **Gerencia del Puerto:** Cumplimiento del Programa Operativo vigente, y vigilancia de las reglas de operación.

#### 4. Formalización

- **Atención:** Todas las solicitudes recibidas deben ser atendidas de manera ordenada y trazable para evitar la discrecionalidad o pérdida de información en un plazo no mayor a 5 días.

- **Registro oficial:**

Procedimiento de registro y notificación de los contratos conexos, portuarios, uso temporal de área, cesión parcial de derechos y obligaciones:

- Una vez recabadas las firmas correspondientes en el contrato, el proceso se llevará a cabo bajo los siguientes términos:
- Se elaborará el oficio y el formato oficial requeridos por la Dirección General de Puertos.
- Tras la entrega de dicha documentación, y conforme a las políticas de la Dirección, se deberá considerar un periodo de espera de 90 días para la formalización del registro.
- Una vez confirmado el registro, se informará mediante oficio y correo electrónico a las áreas pertinentes para los fines a que haya lugar.

Procedimiento de registro y notificación de los contratos mercantiles:

- Una vez recabadas las firmas correspondientes en el contrato.
- Se emitirá un oficio notificando a las áreas pertinentes para los fines que haya lugar.

#### 5. Compromiso de Mejora Continua

- Los integrantes de esta Dirección se comprometen a fortalecer la ética laboral, garantizando un desempeño basado en la honestidad, la transparencia y la correcta organización de los contratos. Asimismo, se reafirma el compromiso con la puntualidad y el cumplimiento riguroso de los tiempos establecidos en cada una sus funciones.





**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

ING. LUIS ENRIQUE ZETINA ABREU  
DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

5- Dic- 2025

Cynthia Rosado J.

5/12/2025

Jonine Méndez

Maria José Pacheco

Sergio Buendía Villanueva

Marcos Méndez

05/12/25

Ivan Carlos Vazquez

Janet Cano A.

Irisema Mtz. R.

Copias: Archivo.  
LEZA/crj

