

PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

	Chetumal, Q. Roo a 30 de Junio de 2022	
	Offeturial, Q. 100 a 50 de Julio de 2022	_
Tomo II	Número 12 Ordinario Novena Época	

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 254, POR EL QUE SE REFORMAN. DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO EN EL ESTA-DO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-2 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 221, POR EL QUE SE DECLARA PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE LOS MOTIVOS, SÍMBOLOS Y ELEMENTOS DE LAS COSMOGONÍA MAYA CON-TENIDOS EN LOS BORDADOS DE LAS COMUNIDADES MAYAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGI-NA.-40 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS DE INGRESO DE PERSONAL. ----PÁGINA.-50 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO. MANUAL QUE ESTABLECE EL PROCESO DE COBRO DE CONTRAPRESTACIONES Y TARIFAS, POR USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.------PÁGINA.-86 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR. -----PÁGINA.-171 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO. CÓDIGO DE CONDUCTA.----PÁGINA.-277 RED DE LABORATORIOS NACIONALES S. DE R.L. DE C.V. AVISO REPARTO DE UTILIDADES.----PÁGINA.-309 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE CREA AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-310

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE ADQUI-

SICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. -----PÁGINA.-331



Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria





Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 1 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria

Procedimiento de emisión de CFDI por contraprestación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.

Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria.

Procedimiento por falta de pago de contraprestaciones y determinación de cancelación de cobros a terceros.

Procedimiento por falta de pago del cliente por tarifas por uso de infraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a terceros.

Elaboró

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica ic. Alicia Ricalde Magaña

Autorizó

Consejo de Administración APIQROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 2 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

1.- Procedimiento de emisión de CFDI por contraprestación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones (CCPDyO).

1.1. Objetivo del Proceso:

El objetivo primordial de este proceso es que sirva de apoyo a las áreas que intervienen en el proceso del cobro, el cual debe hacerse de manera rápida y expedita, a fin de eficientar la recaudación, concentración, cobro y en su caso, cancelación de los ingresos que obtenga la APIQROO S.A. de C.V., por concepto de contraprestaciones derivadas de los Contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de los bienes y servicios públicos nacionales concesionados para su administración.

1.2 Alcance:

El presente procedimiento involucra a las siguientes Unidades Administrativas: Gerencia de Comercialización y Administración y Finanzas en sus diferentes áreas operativas en los recintos portuarios; Representaciones Portuarias en la que se genera el adeudo y las Gerencias: Contable y Fiscal. Atribuciones que serán determinadas de manera expresa en el presente procedimiento y/o por la Gerencia responsable a través de oficio de designación

1.3 Marco Jurídico, Normas y Lineamientos:

A fin de mejorar los procesos internos, lineamientos y criterios necesarios para contar con una adecuada emisión y control de los CFDIs facturas relacionadas con la contraprestación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, la operación se fundamentará en los siguientes documentos normativos:

1.3.1. Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2. Ley Aduanera y su reglamento;
- Ley de Puertos y su reglamento;
- Ley de Navegación y comercio marítimos y su reglamento;
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su reglamento;
- 6. Ley General de Bienes Nacionales;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código de Comercio;

Lic. Eric Mravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Aficia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

Autorizo

Consejo de Administración APIQROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 3 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

1.3.2. Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- Ley sobre el uso de medios electrónicos, mensajes de datos y firma electrónica avanzada para el Estado de Quintana Roo;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo:
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo;
- Título de concesión de la APIQROO S.A. de C.V., de fecha 30 de junio de 1994, y sus Addendum y modificaciones;
- Decreto de Creación de la APIQROO S.A. de C.V;
- Estatutos del Acta Constitutiva;
- 9. Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente;
- 10. Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones.

1.4 Políticas aplicables:

Se requiere que previo a la emisión del CFDI se revise los conceptos y datos de la empresa para evitar inconsistencias de llenado en la generación de las facturas. Tomando en consideración lo previsto en la Ley del Impuesto sobre la renta y el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables en relación a la cancelación de CFDI.

Los clientes de la APIQROO tomando en consideración las disposiciones relativas a la correspondencia mercantil, autorizaran los domicilios físicos, electrónicos y teléfonos a efecto de hacer eficiente la comunicación mercantil que se celebre. Consignado los servicios que requiere se le preste a sus representadas, previa identificación de las mismas en el formato de HOJA UNICA DE SERVICIOS.

En los CFDI se deberá insertar el siguiente texto:

"Correspondencia Mercantil: El CFDI requiere acuse de recibo. Debiendo pagarlo en los siguientes 5 días naturales a partir de su recepción. Las objeciones al CFDI se presentarán en los 3 días hábiles posteriores a la recepción del CFDI al correo facturación@apigroo.com.mx. En caso, de no realizar objeción se tendrá por aceptado. ESTE CFDI NO ES COMPROBANTE DE PAGO, salvo que tenga el método de pago PUE. De lo contrario, deberá contar con complemento de pago de conformidad con las disposiciones fiscales. "

Gerencia de Administración y Finanzas a través del cajero en los Recintos, revisaran y registraran diariamente los pagos recibidos por transferencia, efectivo, cheque, o depósitos a las cuentas de APIQROO. Debiendo de agregar a la bitácora electrónica el recibo de ingreso y en su caso, CFDI complemento de pago.

Los cajeros de la APIQROO para ingresar un pago, deberán validar que la fecha de expedición del CFDI, no excede 5 días naturales del mes. En caso, de excederse deberá requerir a la Gerencia de Comercialización el CFDI correspondiente a importe de los intereses moratorios. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 364 del Código

Elaboro

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanina Reyes Mendly

Lic. Aliofa Ricalde Magaña

Autorizó

Consejo de Administración APIQROOF Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 4 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

de Comercio, que establece que las entrega a cuenta, cuando no resulta expresa su aplicación, se imputaran en primer término al pago de los intereses por orden de vencimiento y el saldo del pago será aplicado a la suerte principal.

La Gerencia de Comercialización al momento de realizar los Estados de Cuenta Individual deberán de tomar en consideración los saldos insolutos y su correspondiente interés en forma proporcional de la forma pactada en su contrato. Del mismo, procederá a calcular los intereses a partir del 6 día del mes hasta su pago.

La Gerencia de Comercialización requerirá a los clientes de la APIQROO la autorización en una solo ocasión del formato de Hoja de servicios (Formato API-I-07) (se agrega a la bitácora electrónica) que en términos de las legislaciones comercial, administrativa y fiscal, autoricen medios de comunicación reconocidos por las partes, a través de correo electrónico, teléfono/telefax y celular para recibir correspondencia mercantil que sea necesaria para el normal desarrollo de las relaciones comerciales. Los operadores del sistema de cobranza privilegiarán las notificaciones de la siguiente manera: En primer lugar, el área cedida dentro de la instalación portuaria para requerir el pago; en segunda instancia el requerimiento de pago se realizará por correo electrónico, cuando exista la aceptación del cliente y haya firmado la Hoja de servicios (Formato API-I-07); en última instancia por telegrama que contenga la notificación del requerimiento de pago en el domicilio fiscal de los clientes, siempre que se encuentre fuera de la instalación portuaria y se haya negado a recibir notificaciones electrónicas. Las notificaciones por correo electrónico surtirán sus efectos, al día hábil siguiente a aquel en que fueron enviados los mismos. La correspondencia mercantil, que sea notificada de manera irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de su envió y el cliente se haga sabedor de su contenido. En caso, de negarse a otorgar dichas autorizaciones de la APIQROO notificará en cualquiera de las opciones establecidas en el presente Manual y fijará la correspondiente cedula de notificación en el pizarrón de avisos del recinto portuario.

Los nuevos contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre el APIQROO, deberán de establecer las siguientes condicionantes:

- 1. Como fechas de vencimiento de pago, los 5 primero días del mes o trimestre que corresponda.
- Los intereses moratorios se cobrarán por mes vencido por anticipado a razón del 2 veces la tasa de interés interbancario de equilibirio (TIIE) a 28 días, en concepto de mora por falta de pago.
- La aceptación y designación de personas autorizadas para recibir notificaciones electrónicas y sus correos electrónicos, además del representante legal. Proporcionándonos correo electrónico y número telefónico de contacto.
- Aceptación y designación de lugar para recibir notificaciones en la ciudad de la instalación portuaria o en el área de la instalación portuaria.
- 5. El cesionario deberá de notificarle a la APIQROO, dentro los 5 días naturales, en caso de:
 - a. Cambio de domicilio fiscal:

Cambio de representante legal, gerentes o autorizados comerciales.

Actualización de datos correos, teléfonos, etc.)

Én saso de no hacerlo, las notificaciones se harán en el lugar consignado en el Contrato de Cesión. Parcial de Derechos y Obligaciones.

 El cesionario deberá obtener de manera previa la autorización de la APIQROO para el cambio de propietario o responsables del contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones, y/o cambio de razón

Elaboro

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende y sorra Reyes Mendivi Encargada della Gereneia Juridica

Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

Consejo de Administración APIQROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020

APIQROC







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Elaboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende ' Encargada de

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 5 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

. Aficia Ricalde Magaña Directora General Consejo de Administración APIQRO Fecha: 22 de septiembre de 2020

social o de RFC y/o cambio de propietario; en caso de no hacerlo, no procederá el cambio. Y de continuar en el proceso, se procederá a la revocación del registro del contrato ante la Dirección General de Puertos.

La Gerencia de Contable y Fiscal, atenderá las consultas de cancelación y/o modificación de los CFDI por parte de las unidades de la APIQROO autorizadas para tal efecto. Determinando su procedencia de conformidad con los requisitos previstos por la legislación fiscal.

Los usuarios de facturación revisaran de manera diaria el correo facturación@apiqroo.com.mx para verificar y atender si existen aclaraciones u objeciones de los clientes. Del mismo modo, las unidades administrativas involucradas en el proceso de cobranza de la APIQROO revisaran el correo institucional diariamente de manera obligatoria. Tendrán efectos los correos institucionales recibidos antes de las 14 pm para su atención en el día de recepción. Los que se reciban después de ese horario, surtirán sus efectos al siguiente día hábil.







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Pégina 6 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

1.5 Descripción del procedimiento de emisión de CFDI por contraprestaciones de contratos de cesión parcial de derechos y/o obligaciones CCPDyO.

Núm.	Unidad Responsable	Etapa	ión de CFDI por contraprestac Descripción de la Actividad	Duración	Documento de Trabajo
1.	Gerencia de Comercialización a través del encargado de facturación en Recintos	Verificación y elaboración del CFDI.	Verificación de datos y disposiciones fiscales y elaboración CFDI. Se elabora CFDI, pasa al punto 2. No se elabora CFDI, pasa nuevamente a punto 1 para revisión de datos y/o disposiciones fiscales.	Dentro de los 5 días del mes, bimestre o trimestre que corresponda.	CFDI comprobante fiscal
2.	Gerencia de Comercialización a través del encargado de facturación en Recintos	Envió de CFDI por correo electrónico.	Envío del CFDI mediante correo electrónicos autorizado por el cesionario;	Dentro de los 5 días del mes, bimestre o trimestre que corresponda.	Correo electrónico de notificación de CFDI XML y PDF. (Formato API-I-01) Se agrega a la bitácora electrónica
3.	Representante en el Recinto.	Verifica y confirma recepción de CFDI por cliente.	Verifica y confirma que el CFDI haya sido recibido; Se recibió por el cliente, pasa a verificar que los datos sean correctos. No se recibió CDFI, pasa al punto 2. El CFDI recibido, tiene datos incorrectos, pasa a punto 7. El CFDI recibido, los datos son correctos, pasa al punto	Después de los 5 días naturales de inicio del mes, bimestre o trimestre que corresponda	Constancia de recepción CFDI, vía telefónica. Formato API-I-02 Se agregan a la bitácora electrónica
			4.		

Coordinador General de Dir. Gral.

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 7 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

4.	Gerencia de Administración y Finanzas a través	Revisa e ingresa pagos de	Revisa pagos y los ingresa en el sistema electrónico correspondiente.	Diario	Elabora y adjunta a la bitácora electrónica:
	del cajeros en los Recintos.	CFDIs.			Recibo ingreso de caja:
					Formato API-I-03
					CFDI. Complemento de pago.
					Formato API-I-04
5.	Gerencia de Comercialización a través encargado de	Revisión de pago del CFDI	Revisa el sistema electrónico de contabilidad para verificación de pagos.	Diario	
	facturación en Recintos.		Si pago, fin de procedimiento.		
			No pago, continua en el punto 6.		
6.	Gerencia de Comercialización a través encargado de facturación en Recintos.	Emisión de Estado de cuenta individual	Emite Estado de Cuenta Individual de clientes morosos. Continúa en procedimiento 3.	Se emite el 21 del mes, bimestre o trimestre que corresponda.	Estado de Cuenta Individual se agrega a bitácora electrónica Formato API-I-05
		8			
7.	Representante de recinto y/o Gerencia de Comercialización a través del encargado de facturación de su recinto.	Remite solicitud de cancelación de CFDI.	Se remite solicitud de cancelación de facturas.	A petición	Solicitud de cancelación de facturas Formato API-I-06.

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica

Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 8 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

8.	Gerencia de Contable y Fiscal.	Recibe y atiende solicitud de Cancelación de CFDI.	El Gerente de Contable y Fiscal recibe y atiende la solicitud de cancelación del CFDI. Si, procede, pasa a punto 9. No, procede, pasa a punto 6.	A la recepción	Turno de correspondencia libre a la Subgerencias: Contable y Fiscal
9.	Subgerencias: Contable y Fiscal	Cancelación CFDI	Cancela CFDI y notifica a Gerencia de Comercialización procedencia para emisión de nuevo CFDI. Si, pasa a punto 1. No, pasa a punto 6.	partir de turno de solicitud de cancelación. FDI. a punto 1.	
			Termina el Procedimiento		

Elaboró
Lic. Eric Miravete Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Ysaira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica Lid. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

Autorizó

Consejo de Administración APIČRO

Fecha: 22 de septiembre de 2020



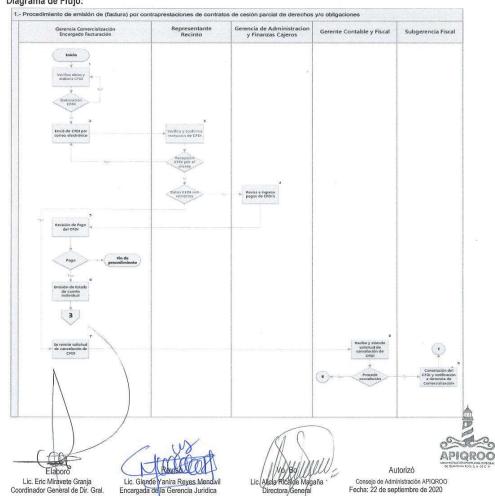




Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 9 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Juridico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

1.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de Emisión de Factura por contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.

Diagrama de Flujo:









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 10 de 87 Gerenclas de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraperstaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

1.7 Formatos

Formato API-I-01. Formato de notificación vía correo electrónico de notificación de CFDI y XML

mate / ii / i e ii i e iii atti atti atti atti atti	Area decarding de notinadolon de or bi y Ame.	
	Chetumal, Quintana Roo, a de de	
Estimado(a) cliente:		
(NOMBRE DEL CLIENTE)		
(RFC)		

Derivado de los servicios prestados por la APIQROO y disfrutados por su representada, conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y 39 del Reglamento del CFF y las disposiciones relacionadas con comprobantes fiscales digitales por internet o factura electrónica de la miscelánea fiscal vigente"

Se remiten adjuntos al presente el CFDI (factura) debidamente registrado ante el Servicio de Administración Tributaria, para su pago dentro de los 5 días naturales siguiente a su recepción. Al momento de realizar su pago se emitirá el CFDI complementario previsto por el artículo 29-A fracción VII el Código Fiscal de la Federación.

Mismo CFDI que se entenderá aceptado en todas sus condiciones y alcances, si no manifiesta las objeciones fundada en relación con los servicios y las cantidades descritas en el CFDI. En términos de lo dispuesto por los artículos 47 al 50, 93, 1079 Fracción VI del Código de Comercio, debiendo remitir sus objeciones dentro de los 3 tres días hábiles posteriores a la recepción de la presente notificación por correo electrónico debidamente autorizado en términos de la legislación fiscal aplicable a la materia.

Las objeciones se deberán dirigir a la Gerencia de Comercialización al correo electrónico facturación@apigroo.com.mx o mediante telegrama con acuse de recibo; dirigido a la siguiente dirección postal: Calle 22 de enero, número 261 entre las calles Francisco I Madero y José María Morelos, Colonia Centro, CP 77000, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo

En caso de no existir objeción por los servicios de uso de infraestructura portuaria y/o contraprestaciones derivadas de contratos, se reconoce expresamente por su parte que la CFDI (factura) alcance los atributos legales establecidos por el artículo 1391 fracción VII del Código de Comercio, derivado de su falta de objeción expresa por su parte en términos de lo dispuesto por el artículo 1241 del ordenamiento legal precitado.

Anexo a la presente encontraras en anexo el CFDI comprobante fiscal digital por Internet en formato PDF y su correspondiente versión XML.

Factura: (Número de folio de la factura)
Folio Fiscal: (Folio fiscal de la factura)

Importe: \$ (Monto total de la factura)

La factura podrá ser descargada desde http://www.apiqroo.com.mx/facturacion/

No omito manifestar, que la falta de pago puntual de la obligación generara los intereses moratorios establecidos en su contrato de origen o el interés legal en caso de las tarifas por uso de infraestructura portuaria.

Favor de acusar de recibido la presente notificación y el CFDI adjunto.

Este mensaje de correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado únicamente para el uso del destinatario (s) previsto. Cualquier divulgación, difusión, distribución, copia o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibido. Los correos electrónicos no son seguros y no se puede garantizar que esté libre de errores, ya que pueden ser interceptados, modificado, o contener virus. Cualquier persona que se comunica con nosotros por e-mail se considera que ha aceptado estos riesgos. Nombre de la empresa nose hace responsable de los errores u omisiones de este mensaje y niega cualquier responsabilidad por daños derivados de la utilización del oprreo electrónico. Cualquier opinión y otra declaración contenida en este mensaje y cualquier archivo adjunto son de exclusiva responsabilidad del autor y no representan necesariamente las de la empresa.

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica Lic Alfela Ricalde Magaña Directora General Autorizó

APIOROO

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 11 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-I-02. Constancia de recepción de CFDI, vía telefónica



Correspondencia Mercantil Constancia de recepción CFDI, vía telefónica.





						,	Quintana	Roo, a	c	le	_ de _	
Confirmación	de	entrega	de	CFDI	número RFC:				vía —	telefón Fecha	nica. de	Cliente: envió:
(nombre del em (mes de llamada atendió por par manifestado	a) de (ar	io de llama cliente), mi	da), se	establec	ió comunic	ación vía t	elefónica d lación con	con el se	ñor (r	ombre de	la per e man	sona que
Y se levanta la p Nombre y Firma		- A										
Lic. Eriaboro Lic. Erio Miravete G Coordinador General de				a Reyes Me erencia Jurio			Bollul calde Magaña a Generál	W = F		Autorizo de Administrac de septiemb	ción APIQI	







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 12 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-I-03. Recibo de caja General



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA KOU, S.A. DE C.V.

MATRIZ
Calle 22 de Enero No. 261,
entre Francisco I. Madero
y José María Morelos,
Col. Centro, Chetumal, Q. Roo.
C.P. 77000, Tels: (983)83 26 101,
6129 y 6196,
Fax - Extension 1106.

De Quintana Kou, S.A. DE C.V.
MATRIZ Calle 22 Enero
No. 261, entre
Francisco I. Madero
y José María Morelos,
Col. Centro, Chetumal,
Q. Roo. C.P. 77000, Tels: (983)83

Recibo de Caja

Documento de Caja 2400002455 Sociedad 551 Libro de Caja CAJA GENERAL CHETUMAL FECHA 2020-03-17

De/A Para Operacion Moneda MYRON L. MARIN
PAGO DE FACTURA 6100003236
01
MXN

Total Retencion 8,123.48 0.00

Importe en letra. - (OCHO MIL CIENTO VEINTITRES PESOS, 48 CENTAVOS. Texto Iva 8,123.48 Impte.total Firma y sello Autorizó Alícia Ricalde Magaña Directora General Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Págin.
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria Página 13 de 87

Formato API-I-04. CFDI Complemento de pago. 世 00000 APIQROO Régimen Fiscal Lugar de Expedición MATRIZ CHETUMAL CFDI Relacionado stumal Crietumal - Q. Roo Calle 22 de Ener y José M. Morelos Col. Centro CP 77000 IFC: XAXX010101000 Usc CFDI: P01 lombre o Razôn Social: MYRON L. MARIN calle N°Col.: CALLE 2. ENTRE CALLE 6 Y 7 FRACCIONAMIENTO LA HERRADURA 46 codigo Postat: 00000 Municipio/Localidad: Cantidad ClaveUnidad ClaveProdServ Descripcion Importe 84111506 Pago Saldo Insoluto UUID 8,123,460 8.123.480 BE806402-9979-44D6-8989-105FA8B6E520 Observaciones: REF. SAP 2400002455 Información del Timbre Fiscal Digital Este documento es una representación impresa de un CFDI Autorizó Lic. Eric Mravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Conseio de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Págin: Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.

Página 14 de 87

Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-I-05. Estado de cuenta individual.



IISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

RFC: API940317RZA



ESTADO DE CUENTA POR CONTRAPRESTACIONES CCPDyO

(LUGAR DE DONDE SE EMITE)

(FECHA EN LA QUE SE EMITE)

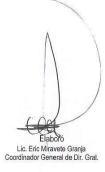
NOMBRE DE CLIENTE:

RFC EMAIL

TELEFONO FECHA DE PAGO

Observaciones: El cliente debera cubrir el monto principal dentro de los primeros 5 días del mes; en caso de no hacerio dentro de ese lapso se Observaciones: el ciente deberá cutar el monto principal dentro de los primeros o dias del mes; en caso de no haceno dentro de este lapso se causaran los interes pactados en el confrato. Los intereses se calcularan so barre el saladi insoluto. La emisión de la factura no ampara el pago de los servicios, ya que, NO ES COMPROBANTE DE PAGO, salvo qe tenga el metodo de pago PUE. De lo confrario se debera confar con complemento de pago de conformidad con los que se establece en las disposiciones liscales. La APIGROO se reserva expresamente el derecho cobrar a los intereses pactados o debidios, por lo que, las entregas o pagos cuenta, cuando no resture presens su aplicación, se impulsaran en primer termino al pago de intereses por orden de vencimientos y despues al del capital en terminos del artículo 364 del Codigo de

NO FACTURA	CONCEPTO	FECHA	DIAS VENCIDOS	IMPORTE DE FACTURAS	INTERESES MORATORIO
					ş .
					\$.
			TOTAL		\$ -



TOTAL DE ADEUDO	\$	
TOTAL DE IMPORTE DE FACTURAS	\$	-
TOTAL DE INTERESES MORATORIOS	s	

NOMBRE, CARGO Y FRMA DE QUIEN EMITE)

Representante Legai para Actos de Administración de la APIQROO.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 15 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-I-06 Solicitud de cancelación de CFDI (factura).



FORMATO PARA SOLICITAR CANCELACIÓN DE FACTURAS





(NOMBRE DEL COORDINADOR CONTABLE) COORDINADORA CONTABLE

FECHA FACT	FOLIO DIGITAL	REFERENCIA SAP	CLIENTE	IMPORTE	MOTIVO DE CANCELACIÓN (JUSTIFICACIÓN)
-					
-					

ELABORA (NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUEN ELABORA)

V.O.B.O (NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR DE COMERCIALIZACION EN RECINTO)

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica

Alicia Ricalde Magaña









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 16 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-I-07. Hoja Unica de Servicio

			MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES	
Número de solicitud.		Día	Mes	Año
	Datos del Peticional	rio		
Nombre del Peticionario		200		
Nombre de representante legal o autorizado.				
Dirección.				
Número celular.		Teléfono fijo.		
Correo electrónico.				
	Identificación	Otro(s):		
Datos que se anexan.	Instrumento público.			
	Constancia de situación fiscal.			
	CURP	1		
	Objeto de la solicitu	ıd.		
Tiempo que durara la solicitud.			. 1-	- 100
Tiempo que durara la solicitud.				







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 17 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Términos y condiciones.

El "Peticionario" bajo protesta decir verdad manifiesta que sabe y conoce: El costo de los servicios que presta la APIQROO, se encuentra en las tarifas que le autorice la Dirección General de Puertos de la SCT para el uso de infraestructura portuaria concesionada, que son visibles en la página web de la empresa y en el pizarrón de avisos del recinto portuario y/o los precios pactados en los Contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que tenga signado. Los usuarios de los servicios por uso de las infraestructuras portuarias que preste la APIQROO autorizaran en una solo ocasión el formato de solicitud de servicios. Los servicios requeridos serán actualizados por los servicios que sean requeridos de manera consuetudinaria. El marco jurídico establece eficientar la comunicación entre la empresa y sus clientes, propiciando el comercio electrónico y la comunicación eficiente. Por lo que, el "Peticionario" autoriza a recibir la correspondencia mercantil y los CFDIs por los servicios prestados, a los correos electrónicos proporcionados para el normal desarrollo de las relaciones comerciales.

El "Peticionario" reconoce que los servicios de uso de infraestructura portuaria que requiere de la APIQROO son de naturaleza comercial en términos de lo dispuesto por los artículos 50 y demás relativos de la Ley de Puertos en vigor. Razón por la cual, los servicios prestados serán pagaderos de forma inmediata mediante la emisión de un CFDI que le será enviados a los correos autorizados. El CFDI será cubierto dentro de los 5 días naturales a partir de la recepción. En caso, de presentar objeciones al contenido del CFDI, se presentarán en los 3 días hábiles posteriores a la recepción del CFDI al correo facturacion@apiqroo.com.mx. De no realizar objeción, se tendrá por aceptado en el CFDI en los términos. El CFDI que se remite para cobro no es comprobante de pago, salvo que tenga el método de pago PUE de lo contrario; deberá contar con el CFDI complemento de pago de conformidad con las disposiciones fiscales.

El "Peticionario" autoriza a recibir correspondencia mercantil en los domicilios consignados en la presente HOJA UNICA DE SERVICIOS en términos de los artículos 47, 48, 49 del Código de Comercio; así como, autoriza recibir la correspondencia mercantil en las instalaciones que se encuentran al interior de los recintos portuarios. Las notificaciones por correo electrónico surtirán sus efectos, al día hábil siguiente a aquel en que fueron enviados los mismos. La correspondencia mercantil, que sea notificada de manera irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de su envió y el cliente se haga sabedor de su contenido.

El "Peticionario" titular de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones sabe y reconoce: Que los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el contrato son considerados como causales de revocación previstas en el artículo 52 en relación con el artículo 33 de la Ley de Puertos. De manera enunciativa, más no limitativa, se identifican las obligaciones siguientes: Fianzas, garantías, seguros, programa de seguridad marina, programas de prevención, protección y mantenimiento establecidas en los contratos. Por lo que, en caso de incurrir en su omisión o falta de cumplimiento, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su órgano competente, previo derecho de audiencia, revocará el registro de dichos contratos. La revocación administrativa del contrato dejará de surtir efectos en favor del "Peticionario", y será devuelto al dominio y posesión de la APIQROO para su administración.

Identificación:	Identificación:
Firma del solicitante.	Firma del Servidor Público que recibe la solicitud.

Elaboró
Lic. Eric Miravete Granja
Coordinador Genèral de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendin Encargada de la Gerencia Jurídica Lic, Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó APIORO

Consejo de Administración APIORO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 18 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

2. Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria.

2.1 Objetivo del Procedimiento de emisión de CFDI:

Es la sistematización y control de evidencias en la emisión de facturación tarifas de uso de infraestructura portuaria, las cuales se obtienen por los conceptos de puerto, atraque, embarque/desembarque de pasajeros, muellaje, pernocta, amarre de cabos, que se otorgan a las embarcaciones que hacen uso de los muelles públicos concesionados a la APIQROO; Por su naturaleza se rigen con las Tarifas autorizadas por la Dirección General de Puertos y la Anuencia para el uso del muelle concesionado. Sistematizando la emisión de las facturas por servicios prestados, su notificación y verificación de pago, a través de una bitácora electrónica de gestión de servicios y pago por cliente, por parte de las unidades administrativa de la APIQROO.

2.2 Alcance:

El presente procedimiento involucra a las siguientes Unidades Administrativas: Gerencias de: Operaciones, Comercialización, Administración y Finanzas en sus diferentes áreas operativas en los recintos portuarios; Representaciones Portuarias en la que se genera el adeudo, la Gerencia Contable y Fiscal. Atribuciones que serán determinadas de manera expresa en el procedimiento y/o por la Gerencia responsable a través de oficio de designación.

2.3 Marco Jurídico, Normas y Lineamientos:

A fin de mejorar los procesos internos, lineamientos y criterios necesarios para contar con una adecuada emisión y control de CFDI facturas por uso de infraestructura portuarias; soportaremos la operación en los siguientes documentos normativos:

2.3.1. Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Aduanera y su reglamento;
- Ley de Puertos y su reglamento;
- 4. Ley de Navegación y comercio marítimos y su reglamento;
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su reglamento;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Código Fiscal de la Federación;

8. Codigo de Comercio;

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica : Alfcia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

Consejo de Administración APUGROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020
CONSEJO DE CONTROLLA CONTROL







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 19 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

2.3.2. Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- Ley sobre el uso de medios electrónicos, mensajes de datos y firma electrónica avanzada para el Estado de Quintana Roo;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo;
- Título de concesión de la APIQROO S.A. de C.V., de fecha 30 de junio de 1994, y sus Addendum y modificaciones:
- 7. Tarifas autorizadas vigentes.
- 8. Decreto de Creación de la APIQROO S.A. de C.V;
- Estatutos del Acta Constitutiva;
- 10. Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente;
- 11. Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones.

2.4 Políticas

Los clientes de la APIQROO tomando en consideración las disposiciones relativas a la correspondencia mercantil, autorizaran los domicilios físicos, electrónicos y teléfonos a efecto de hacer eficiente la comunicación mercantil que se celebre. Consignado los servicios que requiere se le preste a sus representadas, previa identificación de las mismas en el formato de HOJA UNICA DE SERVICIOS.

Se requiere que previo a la emisión del CFDI se revisen los conceptos y datos del cliente para evitar inconsistencias de llenado en la generación de las facturas. Se deberá considerar lo previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En los CFDI se deberá insertar el siguiente texto: "Correspondencia Mercantil: El CFDI requiere acuse de recibo. Debiendo pagarlo en los siguientes 5 días naturales a partir de su recepción. Las objeciones al CFDI se presentarán en los 3 días hábiles posteriores a la recepción del CFDI al facturación@apiqroo.com.mx. En caso, de no realizar objeción se tendrá por aceptado. ESTE CFDI NO ES COMPROBRANTE DE PAGO, salvo que tenga el método de pago PUE. De lo contrario, deberá contar con complemento de pago de conformidad con las disposiciones fiscales.

Gerencia de Administración y Finanzas a través del cajero en los Recintos, revisaran y registraran diariamente los pagos recibidos por transferencia, efectivo, cheque, o depósitos a las cuentas de APIQROO. Debiendo de agregar a la bitácora electrónica el recibo de ingreso y en su caso, CFDI complemento de pago.

La Gerencia de Comercialización en el marco de la regulación para la nueva normalidad COVID19 requerirá a los clientes de la APIOROO la autorización en una solo ocasión del formato de Hoja de servicios (Formato API-I-07) (se agrega a la hitácota electrónica) que en términos de las legislaciones comercial, administrativa y fiscal, autoricen medios de comunicación reconocidos por las partes, a través de correo electrónico, teléfono/telefax y celular para recibir correspondencia mercantil que sea necesaria para el normal desarrollo de las relaciones comerciales. Los

Elaboró Lic. Eric Milavete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Vanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica

Lie. Alicia Ricalde Magaña

Directora General

Autorizó
Consejo de Administración AFIGRODO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Autorizó Consejo de Administración APIQRo

Fecha: 22 de septiembre de 2020

de Magaña

Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Elaboró

Lic. Eric Mira vete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Encargada de

Pegina 20 de septiembre de 2020
Página 20 de 87
Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del control de controlación de la APIQROO en recintos. Fecha: 22 de septiembre de 2020 Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

operadores del sistema de cobranza privilegiarán las notificaciones de la siguiente manera: En primer lugar, el área cedida dentro de la instalación portuaria para requerir el pago; en segunda instancia el requerimiento de pago se realizará por correo electrónico, cuando exista la aceptación del cliente y haya firmado la Hoja de servicios (Formato API-I-07); en última instancia por telegrama que contenga la notificación del requerimiento de pago en el domicilio fiscal de los clientes, siempre que se encuentre fuera de la instalación portuaria y se haya negado a recibir notificaciones electrónicas. Las notificaciones por correo electrónico surtirán sus efectos, al día hábil siguiente a aquel en que fueron enviados los mismos. La correspondencia mercantil, que sea notificada de manera irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de su envió y el cliente se haga sabedor de su contenido. En caso, de negarse a otorgar dichas autorizaciones de la APIQROO notificará en cualquiera de las opciones establecidas en el presente Manual y fijará la correspondiente cedula de notificación en el pizarrón de avisos del recinto portuario.

La Gerencia de Operaciones emitirá y un reporte general de operaciones de manera semanal el día jueves de cada semana. En el cual, se considerarán los servicios y operaciones desarrolladas hasta el día miércoles, antes de las 12 horas del día; para que la Gerencia de Comercialización pueda emitir la facturación correspondiente a la semana.

La Gerencia de Operaciones genera los reportes correspondientes y alimentará el sistema electrónico vigente como validación del concepto del servicio prestado, para la elaboración del CFDI en materia de uso de servicios portuarios. Utilizará los reportes siguientes: Carga; Pasajeros (embarque/desembarque); Atraque, mismos que se anexan al

La Gerencia de Contable y Fiscal, atenderá las consultas de cancelación y/o modificación de los CFDI por parte de las unidades de la APIQROO autorizadas para tal efecto. Determinando su procedencia de conformidad con los requisitos previstos por la legislación fiscal.

Los usuarios de facturación revisaran de manera diaria el correo facturación@apigroo.com.mx para verificar y atender si existen aclaraciones u objeciones de los clientes. Del mismo modo, las unidades administrativas involucradas en el proceso de cobranza de la APIQROO revisaran el correo institucional diariamente de manera obligatoria. Tendrán efectos los correos institucionales recibidos antes de las 14 pm para su atención en el día de recepción. Los que se reciban después de ese horario, surtirán sus efectos al siguiente día hábil.







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Página 21 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

2.5. Descripción del Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria

Núm.	Unidad Responsable	Etapa	Descripción de la Actividad	Duración	Documento de Trabajo
1	Gerencia de Operaciones a través de los Coordinadores Generales de Operaciones en recinto y/o quien sea designado.	Identificación, registro y reporte de servicios prestados por la APIQROO	Identificación, registro y reporte de uso de servicios de infraestructura portuaria prestados por la APIQROO en cada uno de los recintos portuarios. Y su captura en el sistema administrativo correspondiente.	Diario. Emisión reportes jueves de cada semana.	Reporte de servicios carga Formatos: API-II-01.01; Reporte de servicios pasajeros Formatos: API-II-01.02; Reporte de servicios Embarque/desembarque API-II-01.03;
2	Gerencia de Comercializació n a través del encargado de facturación en Recintos .	Elaboración de CFDI Factura	Se elabora CFDI por los servicios de uso infraestructura portuaria acumulados en la semana.	Se elabora el jueves de cada semana.	CFDI Factura
3	Gerencia de Comercializació n a través del encargado de facturación en Recintos.	Entrega de CFDI por correo electrónico	Envía CFDI electrónica al correo electrónico autorizado por el cliente inmediatamente después de su elaboración.	Se envía posteriormente a su elaboración.	Correo electrónico de notificación de XML y PDF de CFDI. Formato API-I- 01; Se agrega a la bitácora electrónica.







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 22 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarífas por uso de infraestructura portuaria

4	Representante en el Recinto Portuario.	Verifica recepción de CFDI por cliente.	Verifica que el CFDI haya sido recibida por el cliente; Y no exista objeciones por el cliente Si, fue correcta la entrega del CFDI, pasa a punto 5. No, fue correcta la entrega, pasa a punto 8.	Al día siguiente hábil de la emisión y entrega del CFDI	Constancia de recepción telefónica de la entrega del CFDI factura. Formato API-I-02; Se agrega a la bitácora electrónica.
5	Gerencia de Administración y Finanzas a través del cajeros en los Recintos.	Revisa e ingresa pagos CFDI	Revisa pagos y los ingresa en el sistema electrónico correspondiente.	Diario	Elabora y adjunta a la bitácora electrónica: Recibo ingreso de caja: Formato API-I-03 CFDI. Complemento de pago. Formato API-I-04
6	Gerencia de Comercializació n a través encargado de facturación en Recintos.	Revisión de pago de CFDI	Revisa el sistema electrónico de contabilidad para verificación de pagos. Si pago, fin de procedimiento. No pago, continua en el punto 7.	Diario	
7	Gerencia de Comercializació n a través encargado de facturación en Recintos	Emisión de estado de cuenta individual	Emite Estado de Cuenta Individual de clientes morosos. Si pago, fin de procedimiento. No pago, continua en el Procedimiento 4.	Se emite miércoles de cada semana.	Estado de Cuenta Individual se agrega a bitácora electrónica Formato API-II- 02
	Elaboró . Eric Milavete Granja lador General de Dir. Gral.	Lic. Glende Vanira Reyes Encargada de la Gerencia		Magaña Consejo de Adr	autorizó APIQROO pptiembre de 2020







Autorizó

Autorizó

Consejo de Administración APICROS

Fecha: 22 de septiembre de 2020

Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Elaboró

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Encargada

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 23 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

8	Representante de recinto y/o Gerencia de Comercializació n a través del encargado de facturación de su recinto.	Remite solicitud de cancelación de CFDI.	Se remite solicitud de cancelación de facturas.	A petición	Solicitud de cancelación de facturas Formato API-I-06.
9	Gerencia Contable y Fiscal	Recibe y atiende solicitud de Cancelación de CFDI.	El Gerente Contable y Fiscal recibe y atiende la solicitud de cancelación del CFDI Si, procede, pasa a punto 10. No, procede, pasa a punto 6.	A la recepción	Turno de correspondencia libre a la Subgerencias: Contable y Fiscal
10	Subgerencias: Contable y Fiscal	Cancelación CFDI	Cancela CFDI y notifica a Gerencia de Comercialización procedencia para emisión de nuevo CFDI. Si, pasa a punto 1. No, pasa a punto 6.	2 días hábiles a partir de turno de solicitud de cancelación.	Correo electrónico de cancelación de CFDI.

Termina el Procedimiento

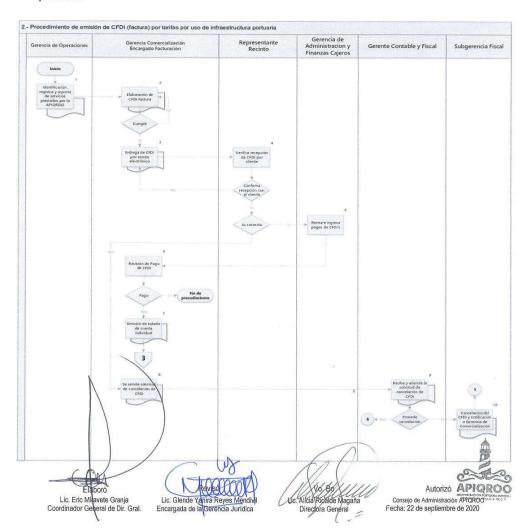






Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 24 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarífas por uso de infraestructura portuaria

2.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de emisión de CFDI por servicios de infraestructura portuaria









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 25 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

2.7 Formatos

Formato API-II-01.1. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Carga).







Empleado

Fecha

Recinto Portuario				1	2					TOTAL		
Embarcacion	Hora	Viaje	Autos	3 Tons	1 Esp	2 Esp.	Pipas	Fulles	Veh.	Espacios	PAX	Cabos
	-		-									
	-											
		-										-

*AUTORIDADES (SEDENA, POLICIA ESTATAL Y MUNICIPAL), EXENTOS DE COBRO

OBSERVACIONES

Lic. Eric Miravate Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende-Nafira Reyes Mendiyil
Encargada de la Gerencia Jurídica

Directora General

Directora General

Directora General

Encargada de la Gerencia Jurídica







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 26 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-II-01.2. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Pasajeros).



Reporte de servicios de Infraestructura portuaria prestados (Pasajeros)





recinto						PECHA:					
	PASA	SALIDA		PASAJEROS DE ENTRADA							
Hea salida	Nombre de la naviora	PAR	Nombre de la naviers	PAX	Hrs salids	Nombre de la naviera	PAX	Nombre de la maviera	PAX		
									-		
									-		
-		***********	-						-		
				-	-		-		-		
								-			
									-		
			-								
		-						-			
-									CHARLES AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART		

laboró Lic. Eric Mravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Encargada de la Gerencia Jurídica

Alicia Ricalde Magaña

APIQROO Autorizó Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 27 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-II-01.3. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Embarque/desembarque).



Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Embarque/Desembarque)





Recinto Portuario

Fechi

	MOVIMIENTO	S DEL (NOMBRE DE	L MUELLE)		
HORARIO	ZARPES	PAX	HORARIO	ARRIBOS	PA
	-				
					80
	-				
	-		-		









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 28 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-II-02. Estado de cuenta servicios de infraestructura portuaria prestados.



RFC: API940317RZA Correspondencia Mercantil



ESTADO DE CUENTA POR USO DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTRA PORTUARIA

Lugar de emisión

(LUGAR DE DONDE SE EMITE)

Fecha de emisión

(FECHA EN LA QUE SE EMITE)

ID CLIENTE: NOMBRE DE CLIENTE:

RFC EMAIL

FECHA DE PAGO

TELEFONO

Observaciones: El cliente debera cubrir la tarifa autorizada por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes dentro de los primeros 5 díais posterior al uso de los servicio de Intraestructura portuaria. La emisión de la factura no ampara el pago de los servicios, ya que, NO ES COMPROBANTE DE PAGO, salvo que tenga el metodo de pago PUE. De lo contrario se debera contar con complemento de pago de conformidad con los que se establece en las disposiciones fiscales. No omito manifestar que esta Administradora Portuaria Integral goza de la atribución de solicitarie a la Capitanía de Puerlos, se niegue la autorización para el despacho de puerto para hacerse a la mar, de conformidad lo previene el artículo 457 Fracción I del Regismento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

NO FACTURA	CONCEPTO	FECHA	DIAS VENCIDOS	IMPORTE DE FACTURAS
		_	-	
			TOTAL	

TOTAL DE ADEUDO TOTAL DE IMPORTE DE FACTURAS

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN EMITE)

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica

Lic. Alicia Ricalde Magaña

Consejo de Administración APIGROGO CONTROLA MILITARIO DE CONTROLA DE CONTROLA







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 29 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

3. Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI por contraprestaciones y/o determinación de cancelación de cobros a tercero.

3.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinación de las acciones a realizar en caso de falta de pago de las obligaciones contractuales de los clientes y los responsables de su ejecución; tiene como propósito fundamental la recuperación de las contraprestaciones que no han sido pagadas en el periodo correspondiente, prevenir la acumulación de deudores en la Empresa y en su caso, el proceso para en su caso, determinar para su incobrabilidad y cancelación del adeudo.

3.2 Alcance:

El presente procedimiento involucra a las siguientes Unidades Administrativas: Gerencia de Comercialización, Jurídico, y Administración y Finanzas en sus diferentes áreas operativas, los Representantes de los Recintos Portuarios en las que, presente el adeudo; las Gerencias Contable y Fiscal y de Control y Auditoria. Es aplicable el procedimiento a todos los clientes que no han realizado el pago de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.

3.3. Marco jurídico, normas y lineamientos:

A fin de mejorar los procesos internos, lineamientos y criterios necesarios para contar con un proceso de recuperación de adeudos eficiente, soportaremos la operación en los siguientes documentos normativos:

3.3.1. Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Aduanera y su reglamento;
- 3. Ley de Puertos y su reglamento;
- Ley de Navegación y comercio marítimos y su reglamento;
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su reglamento;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- 8. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 9. Ley de Amparo,
- 10. \ Código Fiscal de la Federación;
- 11. Código de Comercio;
- 12. Código civil federal;
- 13. Còdigo federal de procedimientos civiles.

Blaboro Lic, Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir, Gral. Lic. Glende Vanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alieia Ricalde Magaira
Directora General

Autorizó APIQROC
Consejo de Administración APIGRO







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 30 de 87 Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

3.3.2. Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- Ley sobre el uso de medios electrónicos, mensajes de datos y firma electrónica avanzada para el Estado de Quintana Roo;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo;
- Título de concesión de la APIQROO S.A. de C.V., de fecha 30 de junio de 1994, y sus addendum y modificaciones;
- Decreto de Creación de la APIQROO S.A. de C.V;
- Estatutos del Acta Constitutiva;
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente;
- 10. Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones.

3.4 Políticas

Gerencia de Administración y Finanzas a través del cajero en los Recintos, revisaran y registraran diariamente los pagos recibidos por transferencia, efectivo, cheque, o depósitos a las cuentas de APIQROO. Debiendo de agregar a la bitácora electrónica el recibo de ingreso y en su caso, CFDI complemento de pago.

El Representante de Recinto Portuario c/adeudo al recibir los estados de cuenta individual deberán desplegar las acciones necesarias de cobranza preventiva (llamadas telefónicas, mensajes, etc.) para obtener el pago de las contraprestaciones. En caso, de no obtener el pago iniciar el procedimiento de requerimiento formal de pago.

Los cajeros de la APIQROO para ingresar un pago, deberán validar que la fecha de expedición del CFDI, no excede 5 días naturales del mes. En caso, de excederse deberá requerir a la Gerencia de Comercialización el CFDI correspondiente al importe de los intereses moratorios. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 364 del Código de Comercio, que establece que las entrega a cuenta, cuando no resulta expresa su aplicación, se imputaran en primer término al pago de los intereses por orden de vencimiento y el saldo del pago será aplicado a la suerte principal.

La APIQROO a la aprobación del presente Manual, modificará la elaboración del contenido de los nuevos contratos de cesión partial de derechos y obligaciones, a efecto de incluir las siguientes modificaciones: los intereses a razón dos veces el FILE, por mes vencido por anticipado. Se requerirá la liquidación de intereses al momento del pago del cliente y se emitirá CFDI por concepto de intereses moratorios por los pagos realizados por los clientes de manera extemporánea. Se otorgarán 5 días naturales para realizar el pago. Los operadores del sistema de cobrarga privilegiarán en primer lugar, el área cedida dentro de la instalación portuaria para requerir el pago; en segunda instancia el requerimiento de pago se realizará por correo electrónico, cuando exista la aceptación del cliente y haya firmado la Hoja de servicios (Formato API-I-07); en última instancia por telegrama que contenga la notificación del requerimiento de pago en el domicilio fiscal de los clientes, siempre que se encuentre fuera de la instalación portuaria y se haya,negado a recibir notificaciones electrónicas, y por último.

Elaboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Xanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia-Juridica jc/Alloia-Ricatoe Magaha

Autorizó

APIGROO

Consejo de Administración APICROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 31 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

El Coordinador de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo, al momento de revisar la emisión del 1er requerimiento de pago, verificará que la entrega del mismo, contenga adecuadamente:

- Nombre correcto del cliente, RFC y su domicilio legal, convencional, fiscal, y la existencia de aceptación de Hoja de Servicios.
- Nombre correcto de la persona que recibe y su identificación (fotografía de identificación) y la existencia del documento firmado de recepción.
- 3. Revisar claridad en el acta circunstanciada de notificación física y/o electrónica, revisando la descripción del lugar de la notificación (obtención de fotografías de lugar desde un lugar público, no interiores) y los datos de la persona con quien se entiende la diligencia, adjuntando de ser posible fotografías de su identificación comercial o personal. En caso, de dejar cedula pegada en el exterior del local, tomar fotografías de la fijación de la misma

El Representante de Recinto Portuario observara las mismas recomendaciones para la revisión del 2º requerimiento de pago de suerte principal de las contraprestaciones omitidas más los intereses moratorios, mismo que estarán regidos por los contratos. Revisar si existen quitas o pagos parciales realizados por los clientes, y que estos se encuentren debidamente reflejados en el Estado de Cuenta Individual de conformidad con lo previsto por el artículo 364 del Código de Comercio. Deberá coordinar la realización de las invitaciones telefónicas para el pago, quedando a cargo de los clientes con mayor cantidad y/o tiempo de vencimiento de pagos.

El Representante de Recinto Portuario turnara la cartera vencida y expediente individual del cliente en bitácora electrónica, el día 21 del mes conteniendo 2 dos contraprestaciones vencidas y gestión de cobranza. Y verificara que expediente electrónico de la cobranza extrajudicial se encuentre registrado en la bitácora electrónica, para la remisión a la Gerencia Jurídica y esta pueda iniciar los procedimientos legales correspondientes. Deberá verificar que se encuentren los siguientes documentos:

- Nombre o razón social del Deudor (RFC);
- Importe y antigüedad de sus adeudos vencidos (Estados de Cuenta individual firmado por los Coordinadores de Comercialización en cada recinto).
- Documentación comprobatoria que sustenta el adeudo: CCPDyS. (Unidad responsable Gerencia Jurídica v/o Representaciones APIQROO):
- Documentos o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo:
 - a. CFDI rubrisados por Coordinador de Comercialización y/o quien sea designado;
 - b. Comprobación de entrega de la factura (correo electrónico de envió del CFDI),
 - c. Constancias de requerimiento de pago y/o cobro.
 - d. Constancia de notificación y/o telegramas. La documentación soporte deberá contener los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de generar la información. La documentación relacionada con la gestión de la cartera vencida mayor a 10 meses se deberá de enviar de manera física, para el resguardo y elaboración de la propuesta de cancelación de adeudos a cargo de terceros por parte de Gerencia Jurídica.

La Gerencia Jurídica dentro de los 3 tres días hábiles de su recepción, revisará el turno de expediente de cartera con 2 dos contradrestaciones veperidas y determinarán el tipo de procedimiento cobranza a ejecutar, dependiendo del

Elaboró Lic, Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir, Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendi Encargada de la Gerencia Jurídica Lic Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó APICRO
Consejo de Administración APICRO
Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 32 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraperstaciones y tariflas por uso de infraestructura portuaria

monto del adeudo: judicial o extrajudicial y acciones administrativas de conformidad con el Código de Comercio, Ley de Puertos. Ley General de Bienes Nacionales y la política de cuentas incosteables y/o incobrable. Pudiendo desarrollar los juicios y/o procedimientos siguientes:

- Juicio Oral Mercantil;
- Procedimiento de solicitud de revocación de Registro de Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones;
- 3. Procedimiento de solicitud de Recuperación de Área;
- Ejecución de Garantías.
- Consultas sobre aplicación de pagos.
- Cancelación de adeudos a cargo de terceros.

La Coordinación General Jurídica al recibir el turno de correspondencia de Juicio Oral Mercantil, deberá de revisar que cuenta con la siguiente documentación base la acción:

- Acta Constitutiva;
- 2. Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones;
- Convenios modificatorios.;
- 4. Oficio de registro ante Dirección General de Puertos;
- Poder para pleitos y cobranzas;
- Estatuto APIQROO;
- RFC de APIQROO y el cliente;
- . Requerimiento extrajudicial expediente electrónico de recuperación de cartera.
- 9. Estado de Cuenta Individual actualizado y firmado por Gerente de Comercialización,
- Facturas,
- 11. En su caso, ofrecerá la pericial contable u otras pruebas previamente acordadas con la Gerencia Jurídica.

Toda la documentación se agregará a la bitácora electrónica para consulta de cualquier operador del sistema de cobranza. Deberá desplegar las acciones a efecto de adquirir dichos documentales, para llevar a cabo la elaboración, presentación y seguimiento del juicio oral mercantil. A partir de contar con la documentación completa cuenta con 10 días hábiles para la elaboración del proyecto.

La Jefatura de Procesos Contenciosos, al recibir el turno de correspondencia para iniciar el Incidente de solicitud de revocación de registro de contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones de conformidad se previene en la Ley Puertos en sus artículos 20, 33,51,52 y demás relativos y aplicables; Deberá de revisar que cuenta con la siguiente documentación base la acción:

- Adta Constitutiva APIQROO.
- 2. Contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones (con anexos) y Convenios modificatorios.
- 3. Oficio de registro ante Dirección General de Puertos.
- 4. Levantamiento técnico original con fotos. (Anexo CCPDyO).
- 5. Poder para pleitos y/cobranzas de APIQROO.; 6
- Expediente electrónico de recuperación de cartera.
- 7. Dos requerimientos de cumplimiento de obligaciones. (Telegrama con acuse con recibo)

Elaboró
Lic. Eric Miravete Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil
Encargada de la Gerencia Juridica

Lic. Alicia Ricalde Magaña
Directora General

Autorizó Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 33 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

 Informe de NO cumplimiento de las obligaciones. (Genera Representaciones de API y/o Firma: Gerencia de Comercialización).

Se podrá incorporar previo acuerdo con la Gerencia Jurídica, la probanza que tenga por efecto documentar el estado actual de la posesión y el incumplimiento de las obligaciones (Levantamiento técnico a la fecha con fotos y/o informe). Toda la documentación se agregará a la bitácora electrónica para consulta de cualquier operador del sistema de cobranza. Se cuenta con un término máximo para la integración de la documentación de 30 días hábiles a partir del turno de la encomienda recibida por la bitácora electrónica y 10 días hábiles a partir de contar con la documentación completa. Se presenta en la Ciudad de México, CDMX dentro de los 5 días hábiles posteriores.

La Jefatura de Procesos Contenciosos, al recibir el turno de correspondencia para iniciar el Incidente de solicitud de Recuperación de Áreas de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, que se instaurarán en bienes de dominio público nacional que tengan contrato o carezcan del mismo y que hayan sido otorgados en concesión a la APIQROO. Deberá de revisar la siguiente documentación común base de la acción:

- Acta Constitutiva APIQROO.
- 2. Título de concesión y sus addendum (en caso de contar con ello);
- 3. Poder para pleitos y cobranzas de APIQROO.;
- 4. Dos Invitaciones a regularizar el bien de dominio público nacional.
- Informe identificación del área georreferenciada en coordinadas UTM.
- Documentar el estado actual de la posesión y el incumplimiento de las obligaciones (Levantamiento técnico a la fecha con fotos y/o informe).

Se cuenta con un término máximo para la integración de la documentación de 30 días hábiles a partir del turno de la encomienda recibida y 10 días hábiles, para la elaboración del escrito inicial a partir de contar con la documentación completa. Se presenta en la Ciudad de México, ante Dirección General de Puertos SCT en ventanilla única dentro de los 5 días hábiles posteriores.

Elanoró

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Pâgina 34 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

3.4. Descripción del Procedimiento: Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI por contraprestaciones y/o determinación de cancelación de cobros a tercero.

Núm.	Unidad Responsable	Etapa	Descripción de la Actividad	Duración	Documento de Trabajo
1	Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus cajeros en los recintos portuarios.	Revisa e ingresa pagos de CFDIs.	Revisa pagos y los ingresa en el sistema electrónico correspondiente. Si, pagó "FIN DEL PROCEDIMIENTO". No, pago, pasa al punto 2	Diario.	Elabora y adjunta a la bitácora electrónica: Recibo de caja general. (Formato API-I-03) CFDI Complemento de pago. (Formato API-I-04)
2	Gerencia de Comercialización a través del encargado de facturación en los Recintos	Revisión de pagos en sistema electrónico vigente	Verifica el pago de las contraprestaciones entre el 6 y el 20 del mes, bimestre o trimestre que corresponda. Si Pagó, pasa punto 1, fin de procedimiento No pago, continua en el punto 3.	Diaria, entre 6 al 20 de mes, bimestre o trimestre que corresponda.	
3	Gerencia de Comercialización a través del encargado de facturación en los Recintos con el Vo. Bo. de su jefe inmediato.	Emite Estado de cuenta individual	De la revisión del sistema electrónico, se observa el impago y se emite Estado de cuenta individual y se notifica a Representantes de Recinto la falta de pago de cliente.	Mensual, se emite Estado de Cuenta el día 21 de cada mes.	Estado de Cuenta Individual. (Formato API-I-05) Se agrega a la bitácora electrónica.
4	Representante de Recinto Portuario c/adeudo.	Supervisión gestión de pagos	Supervisa gestión de cobranza derivados del estado de cuenta individual. Existe pagó, entonces pasa al punto No. 1 No existe pagó, pasa al punto No. 5	Diario	1







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 35 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

5	Coordinación de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo.	Emite 1er. Requerimient o de pago con estado de cuenta	Requerimiento de pago de la suerte principal de la contraprestación omitida más los intereses moratorios, mismo que estarán regidos por los contratos.	Se realizan entre los días 21 al 25 de cada mes, bimestre o trimestre que corresponda	Correspondencia Mercantil OPCIÓN 1. Notificación en el recinto portuario;
			contratos.		Primer requerimiento (Formato API-III-01.1) más Estado de cuenta individual (Formato API-I-05)
		1 = 1			Acta Circunstanciada
					(Formato API-III.01.2)
					Se agregan a la bitácora electrónica
					OPCIÓN 2: Correo electrónico (Formato API-III-02)
				u _g	Se adjunta al primer requerimiento (Formato API-III-01.1) más estado de cuenta individual (Formato API-I-05).
					OPCIÓN 3: Telegrama
					(Formato API-III.03)
6	Coordinación de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo.	Verifica el proceso de requerimiento de pago.	Verificación de la entrega del requerimiento de pago, a través de correspondencia mercantil. Fue adecuado, pase al punto No.7.	A partir de los 2 dias hábiles siguientes al envió del requerimiento de pago.	Verificación de un correcto envió de la correspondencia mercantil:
			No fue adecuada, pasa al punto 4.		
		/	~ (6)		
	(0)	(to	0000	X)	ABIORO







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 36 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

7	Coordinación de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo.	Verifican pago del cliente	Verifica que el cliente haya cumplido con el pago en el sistema de Facturación de la empresa. Si pagó, pase al punto No. 1. (FIN DE PROCEDIMIENTO) No pagó, pase al punto No. 8.	5 días naturales después de la notificación.	Revisión del sistema electrónico vigente. Verifica existencia de: Recibo de caja General (Formato API-I-03) Complemento de pago CFDI. (Formato API-I-04)
2º. R	equerimiento de pa	go de adeudo	más intereses.		
8	Representante de API en Recinto c/adeudo.	Emite 2º requerimiento de pago con estado de cuenta	Emite y notifica 2º requerimiento de pago con estado de cuenta individual.	Los días 21 al 25 del mes posterior a la emisión del Estado de Cuenta Individual.	Correspondencia Mercantil OPCIÓN 1 Notificación en el recinto portuario
		individual			Segundo requerimiento (API- III-04) más Estado de cuenta individual (Formato API-I-05)
					Acta Circunstanciada
					(Formato API-III.01.2)
					Se agregan a la bitácora electrónica
					OPCIÓN 2: Correo electrónico
					(Formato API-III-02)
					Se adjunta al Segundo requerimiento (API- III-04) más estado de cuenta individual (Formato API-I-05) OPCIÓN 3: Telegrama (Formato API-III.05).
					(1 offiato AFT-III.00).
	Erictiono Eric Miratete Granja ador General de Dir. Gral.	Lic. Glende vanira R Encargada de la Gere			Autorizó APIQI e Administración APIQRO le septiembre de 2020

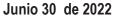






Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 37 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

9	Representante de API en Recinto c/adeudo.	Verifica entrega de notificación de requerimiento de pago.	Verificación de la entrega del 2º requerimiento de pago a través de correspondencia mercantil. Si fue adecuado, pase al punto No.10. No fue adecuado, pase al punto No. 8.	A partir de los 2 días hábiles siguientes al envió del requerimiento de pago.	Verificación de un correcto envió de la correspondencia mercantil:
10	Representante de API en Recinto c/adeudo.	Verificar pago del cliente	Verifica que el cliente haya cumplido con el pago en el sistema de Facturación de la empresa. Si pagó, pase al punto No. 1. (FIN DE PROCEDIMIENTO) No pagó, pase al punto No. 11.	5 días naturales después de la notificación.	Revisión del sistema electrónico vigente y verifica existencia de: Recibo de caja General (Formato API-I-03) Complemento de pago CFDI. (Formato API-I-04)
Envió	digital a Gerencia	Jurídica			
11	Representante de API en Recinto c/adeudo.	Envía expediente de cliente a Gerencia Jurídica para cobro	Envía a Gerencia Jurídica expediente en bitácora electrónica de cliente moroso al día siguiente del vencimiento de las gestiones extrajudiciales de cobro. Si está completa expediente electrónico, continúe punto 12. No está completo expediente electrónico. Regresa punto 9.	Envia turno de cartera y expediente individual del cliente en bitácora electrónica, el día 21 del mes (Cartera cobranza 2 contraprestaciones vencidas y gestión de cobranza). Se envian originales del proceso de requerimiento de cobro para resguardo de la Gerencia Jurídica.	Turno de correspondencia de expediente individual de cliente en bitácora electrónico. Firma electrónica o documento escaneado. (Formato API-III-06) Bitácora electrónica.
12	Gerencia Jurídica	Determina tipo juicio o procedimiento administrativo	El Gerente Jurídico determina tipo de cobranza a ejecutar dependiendo del monto del adeudo: judicial o extrajudicial y acciones administrativas.	Emite encomienda de trabajo a personal del área jurídica en 3 días hábiles a partir de la recepción del	Acuerdo de turno (Formato API-III-07.1) Acuerdo de devolución para tramite (Formato API-III-07.2)
	Eleboro Eric Mirauete Granja Idor Genetal de Dir. Gral.	Lic. Glende Yanira F Encargada de la Gere			Autorizó APIORO e Administración APIORO ele septiembre de 2020









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 38 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.

Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

			Expediente incompleto, pasa a punto 10.	expediente electrónico.	Se anexa en bitácora electrónica.
			Expediente completo, determina y pasa:		
	11 =		12.1. Juicio Oral Mercantil.		_
			12.2. Procedimiento de solicitud de revocación de Registro de Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones.		
	-1		12.3. Procedimiento de solicitud de Recuperación de Área.		-1
			12.4. Ejecución de Garantías.		
			12.5. Determinación de cuenta incobrable.		
			12.6. Consulta sobre aplicación de pagos.		
12.1	Gerencia Jurídica a través de la Coordinación General Jurídica.	Juicio Oral Mercantil.	La Coordinación General Jurídica, lleva a cabo la elaboración, presentación y seguimiento del juicio oral mercantil de conformidad con las disposiciones del Código de	1.A partir de la recepción de toda la documentación a partir del turno de correspondencia 10 días hábiles.	Demanda Oral Mercantil Se agrega a la bitácora
			Comercio y las políticas aprobadas.	2. 10 días hábiles para elaborar la demanda.	
12.2	Gerencia Jurídica a través de la Jefatura de Procesos Contenciosos	Procedimient o de solicitud de revocación de Registro de Contrato de Cesión Parcial de Derechos y	La Coordinación de procesos Contenciosos, lleva a cabo la elaboración, presentación y seguimiento del incidente de solicitud de revocación del Registro del Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones previsto en la Ley de Puertos.	1 A partir de la recepción del Acuerdo de turno GJ, 5 días hábiles para proceso de elaboración de requerimiento y/o información adicional	Constancia de requerimientos OPCIÓN 1 Telegrama (Formato API-III-08) OPCIÓN 2 Notificación personal de la primera
		Obligaciones derivado de la Ley Puertos.	de rueitos.	2 Se iniciará proceso de notificación de 2 requerimientos observa puntos "5	invitación (Formato API-III-09) o segunda invitación (Formato API-III-10) 3 Informe de no cumplimiento de
		- us	11	a17".	-0.4
		T TOOLE	1000 /1/X230	A and	Autorizó ADIOD
	Elaboro ric Miravete Granja	Lic. Glende Vanira F	Keyes Mendivil Lic Alicia Ricalde ncia Juridica Directora Ger	seed	Autorizó API







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 39 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

				3. Termino máximo para integración y obtención de la documentación base de la acción 30 días hábiles a partir de la recepción del turno de inicio. 4. Termino máximo para elaboración del escrito inicial de procedimiento administrativo de 10 días hábiles a partir de la contar con la documentación. 5. Encontrándose completa el escrito inicial y la documentación se presentará en la CDMX. En un término de 5 días hábiles.	obligaciones (Formato API-III-11) Agregar a bitácora
12.3	Gerencia Jurídica Jefatura de Procesos Contenciosos	Procedimient o de solicitud de Recuperació n de Áreas de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales.	La Coordinación de procesos Contenciosos, lleva a cabo la elaboración, presentación y seguimiento de la solicitud de Recuperación de Áreas previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.	1. A partir de la recepción del Acuerdo de turno 5 días hábiles. Requerir informe punto 5 a la Gerencia de Comercialización y/o Representaciones de API. (cuenta con 10 días hábiles para atenderlo) 2. Se iniciará el procedimiento de lavitación previsto	1. Constancia de notificaciones de invitación para regularizarse. OPCIÓN 1 Telegrama (Formato API-III-12) OPCIÓN 2 Notificación personal de la primera invitación (Formato API-III-13) o segunda invitación (Formato API-III-14) 3 Informe identificación del área georreferenciada en







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 40 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

				en los puntos "5 al punto 7". 3. Termino máximo para integración y obtención de la documentación base de la acción 30 días hábiles a partir de la recepción del turno de inicio.	coordinadas UTM (bitácora electrónica). (formato API-III-15) 4. Escrito inicial de procedimiento administrativo de recuperación de área. Se agrega a bitácora electrónica
		5		Termino máximo para elaboración del escrito inicial de procedimiento administrativo de 10 dias hábiles a partir de la contar con la documentación.	
				5 Encontrándose completa el escrito inicial y la documentación base de la acción se presentará en la CDMX. En un término de 5 días hábiles.	
2.4	Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación General Jurídica y Jefe de seguimiento jurídico	Procedimient o de ejecución de garantías	Solicitud ante la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros de la ejecución y cumplimiento de la póliza de fianza que garantice el pago de las contraprestaciones.	A consulta	Correspondencia Mercantil fundada y motivada
2.5	Gerencia Jurídica a traves del Coordinador General Jurídico.	Consulta sobre aplicación de pagos de dientes	Resuelve consultas de Representantes y Gerencia Administración sobre pagos parciales y aplicación sobre saldo. Si procede pago y registro en la caja, pase a punto 1. No procede, entonces punto 12	3 días hábiles posteriores a la transferencia.	Oficio resolutivo. Anexar a la bitácora electrónica.







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 41 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarífas por uso de infraestructura portuaria

12.6	Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación General Jurídica y Jefe de seguimiento jurídico	Elaboración del dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros.	La Gerencia Jurídica elaborara el dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros, en términos de la legislación aplicable. Tomando en consideración las Políticas aplicables y en términos de la ley del LISR y el Reglamento de la Ley de Entidades. Si procede, pasa al punto No. 12.7.1. No procede, regresa al punto No 12	Se elabora en el plazo de un año, contado a partir de que incurra en la mora y no se hubiera logrado el cobro. Puede presentarse en el punto de Propuestas al Consejo Directivo de manera trimestral.	Dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros. (Formato API-III-16) Dictamen de importe y antigüedad de saldos (Gerencia de Contabilidad) (Formato API-III-17). Estado de Cuenta Individual actualizado. Se agrega a bitácora electrónica
12.6.1	Gerencia de Control y Auditoria	Informe y Opinión del dictamen de incobrabilidad	El Gerente de Control y Auditoria revisa expediente físico de los clientes morosos dando cumplimento a lo dispuesto por el artículo 37 inciso 7 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Y la Ley del Impuesto sobre la renta. Si procede, pasa al punto No. 12.7.2 No procede, regresa al punto No 12	15 días hábiles a partir del turno del Dictamen de cancelación de deuda emitido por la Gerencia Jurídica.	Informe y Opinión del dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros. Se agrega a bitácora electrónica.
12.6.2	Gerencia Jurídica a través de la Jefatura de Procesos Contenciosos y el Jefe Jurídico.	Elabora Propuesta.	Elabora propuesta para aprobación de Consejo de Administración de la APIQROO. Si procede, pasa al punto No. 12.7.3	Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración	Propuesta de cancelación de adeudo a cargo de terceros. (Formato API-III-18







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 42 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

		No procede, regresa al punto No 12		Anexa a la bitácora electrónica.
Consejo de Administración	Analiza Propuesta.	Analiza propuesta presentada por la Dirección General al Consejo de Administración de la APIQROO. Si aprueba, pasa al punto No. 12.7.4 No aprueba, regresa al punto No 12.	Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración	Acuerdo de Sesión Ordinaria. (Formato API-III-19) Anexa a la bitácora electrónica.
Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos.	Remite acta protocolizada a Coordinadora de Sector y SEFIPLAN.	Se remite acta de sesión protocolizada a Coordinadora de Sector y SEFIPLAN para conocimiento.	3 días hábiles posteriores a la protocolización del acta de Consejo de Administración	Oficio de informe Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. (Formato API-III-20) Anexa a la bitácora electrónica.
Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos	Remite Acta de Consejo de Administra- ción Protocoli- zada	Se remite acta de sesión de Consejo de Administración protocolizada.	3 días hábiles posteriores a la protocolización del acta de Consejo de Administración	Oficio de informe Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. (Formato API-III-21) Anexa a la bitácora electrónica.
Gerencia contable y fiscal	Recibe acta de Consejo de Administra- ción protoco- lizada.	El Gerente Contable y Fiscal recibe acta de sesión de Consejo Directivo protocolizada y realiza los ajustes y notificaciones a los clientes.	A la recepción.	
Gerencia Jurídica	Evaluación de los subprocesos	El Gerente Jurídico evalúa el desarrollo de los procedimientos judiciales y los logros y metas obtenidos. Se obtuvo objetivos, FIN DE PROCEDIMIENTO No se obtuvo objetivos. Regresa punto 12.	Mensualmente	
	Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos	Administración Propuesta. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos Gerencia contable y fiscal Gerencia Jurídica Evaluación de los	Consejo de Administración Remite acta a través del Coordinación de procesos contenciosos. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos. Gerencia Jurídica de Consejo de Administración protocolizada a Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. Gerencia Contable y fiscal Gerencia Contable y fiscal Gerencia Jurídica Gerencia Jurídica Gerencia Contable y fiscal Gerencia Jurídica Evaluación de los subprocesos Se obtuvo objetivos, FIN DE PROCEDIMIENTO No se obtuvo objetivos.	Consejo de Administración Analiza Propuesta. Analiza Propuesta Dirección General al Consejo de Administración de la APIQROO. Si aprueba, pasa al punto No. 12.7.4 No aprueba, regresa al punto No. 12. Gerencia Jurídica a través del Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. Gerencia Jurídica a través del Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. Gerencia Jurídica a través del Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. Gerencia Jurídica a través del Coordinación de procesos contenciosos Gerencia Jurídica Administración protocolizada. Gerencia Contable y fiscal de Consejo de Administración protocolizada. Gerencia Jurídica Gerencia Jurídica Remite Acta de Consejo de Administración protocolizada. Se remite acta de sesión de Consejo de Administración protocolizada. Se remite acta de sesión de Consejo de Administración protocolizada. Se remite acta de sesión de Consejo de Administración protocolizada. Administración Administración del protocolizada y realiza los ajustes y notificaciones a los clientes. Gerencia Jurídica Evaluación de los procedimientos judiciales y los logros y metas obtenidos. Se obtuvo objetivos, FIN DE PROCEDIMIENTO No se obtuvo objetivos.

Lic. Eric Mira ete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanıra Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General

Autorizó

APIGROO

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020

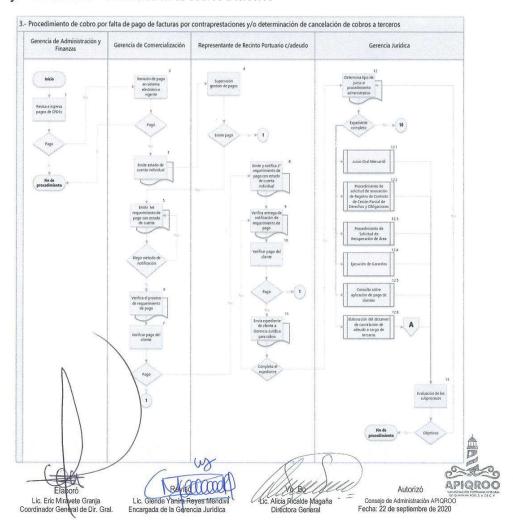






Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Pâgina 43 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

3.5 Diagrama de Flujo: Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI contraprestaciones y/o determinación de cancelación de cobros a terceros



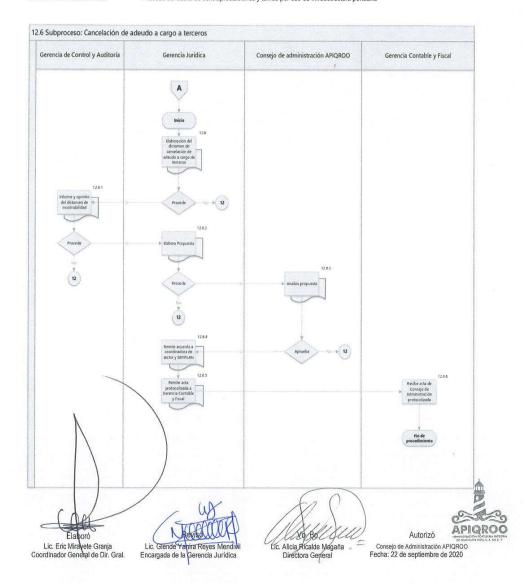






Chetumal, Quintana Roo

Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 44 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarífas por uso de infraestructura portuaria









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 45 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

3.6 Formatos

Formato API-III-01.1 Primer Requerimiento.



Correspondencia Mercantil Requerimiento de pago Cobranza extrajudicial





[Fecha que se genera]
Folio: [consecutivo programa]
Asunto: Requerimiento de pago

Cliente: [Nombre comercial]

RFC: [Registro Federal de Contribuyentes] Correo Electrónico: [correo autorizado]

Domicilio: [Domicilio legal] Municipio: [Municipio] Estado: [Estado] Código Postal: [00000] Teléfono: [Teléfono] Presente

Lic. Eric Miravete Grania

Coordinador General de Dir. Gral.

Estimado cliente:

En cumplimiento del Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO SA de CV, tengo a bien informarle que mi representada, emitió en fecha [día, mes, año] la Factura con folio fiscal [FOLIO FISCAL] con número de folio SAP [FOLIO ASIGNADO POR EL SAP], por un monto de \$ [Cantidad adeuda en Número y Letra], en el cual se describen los servicios y contraprestaciones correspondientes a [Contraprestación bajo contrato] que se le han otorgado a su compañía y han transcurrido [días vencidos del pago de la factura].

Por tal motivo solicitamos se sirva poner en comunicación con nuestro personal o se apersone en las oficinas dentro de los próximos 5 días naturales al **Recinto Portuario** a efecto de que le realicen el cálculo del interés causado por la mora en su pago.

Por lo que, para el mejor progreso de los negocios que desarrollan nuestras representadas, me permito invitarle para que pase a obtener más información en los datos de contacto que se señalan en el pie de página.

Nota. Si Usted ya efectuó el pago, favor de hacer caso omiso a la presente.

Encargada de la Gerencia Jurídica

[Nombre del Coordinador de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo.]

[Recinto Portuario]

[Recinto Portuario]

[Indefeno]

[Indefeno]

[Indefeno]

[Indefeno]

[Indefeno]

[Indefeno]

Lic. Aticia Ricalde Magan

Conseio de Administración APIQROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020

130







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Pégina 46 de 87 Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

> [email del Coordinador de Comercialización de cada Recinto.]

Formato API-III-01.2. Acta Circunstanciada



Correspondencia Mercantil/ Cobranza extrajudicial





ACTA CIRCUNSTANCIADA.

Una vez cerciorado que el domicilio anteriormente citado, por así constar en la nomenclatura y en el número exterior del inmueble, se levanta la presente acta constatando: No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia siendo las (hora) horas con (minutos) minutos del día (día) de (mes) del año (año), firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para su constancia legal. Se adjunta a la presente fotografías de la cedula entregada y/o fijada en el lugar. Conste (Nombre y cargo de quien levanta el acta) (Nombre y cargo de quien interviene en la (Nombre y cargo de quien interviene en la diligençia) diligencia) APIGROO Autorizó Alicia Ricalde Magaña Lic Fric N avete Grania Lic. Glende Ya ira Reyes Mendivil Conseio de Administración APIOROD Fecha: 22 de septiembre de 2020 Coordinador General de Dir. Gral. Encargada de la Gerencia Jurídica Directora General







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 47 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-02. Texto de correo electrónico para notificación.



Correspondencia Mercantil Cobranza extrajudicial





(Ciudad), Quintana Roo, a ____ de ____ de ____

Estimado(a) cliente: (NOMBRE DEL CLIENTE) (RFC)

Derivado del uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público de la federación cesionados por mi representada en su favor bajo el número de contrato (número de contrato); y de conformidad con lo establecido en el Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO, se remiten adjuntos al presente correo el Requerimiento de pago con número de folio (número de folio) y fecha (fecha en la que se emitió), así como el estado de cuenta actualizado a la presente fecha, en el cual se señala la cantidad adeudada y sus intereses moratorios derivado del incumplimiento puntual en el pago.

Por tal motivo solicitamos se sirva a ser tan amable de apersonarse a nuestras oficinas para realizar el pago correspondiente dentro de los 5 días naturales siguiente a su recepción.

Favor de acusar de recibido el presente requerimiento y estado de cuenta adjunto.

Este mensaje de correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado únicamente para el uso del destinatario (s) previsto. Cualquier divulgación, difusión, distribución, copia o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibido. Los correos electrónicos no son seguros y no se puede garantizar que esté libre de errores, ya que pueden ser interceptados, modificado, o contener virus. Cualquier persona que se comunica con nosotros por e-mail se considera que ha aceptado estos riesgos. Nombre de la empresa no se hace responsable de los errores u omisiones de este mensaje y niega cualquier responsabilidad por daños derivados de la utilización del correo electrónico. Cualquier opinión y otra declaración contenida en este mensaje, y cualquier archivo adjunto son de exclusiva responsabilidad del autor y no representan necesariamente las de la empresa.

Formato API-III-03. Telegrama 1 er. requerimiento.

Elaboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanifa Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó Autorizó

APIQROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Págin Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Página 48 de 87 Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-04. Segundo Requerimiento.



[Nombre del Coordinador de Comercialización en los Recintos portuarios c/adeudo.] [Recinto Portuario]





Correspondencia Mercantil/ Cobranza extrajudicial

Fecha en que se genera) Folio: [consecutivo programa]

Asunto: 2º Requerimiento de pago y/o aviso de inicio de acciones legales. Mora mayor a [Total de días de retraso de

Cliente: [Nombre comercial] RFC: [Registro Federal de Contribuyentes] Correo Electronico: [correo autorizado] Domicilio [Domicilio legal] Municipio [Municipio] Estado [Estado] Codigo Postal [00000] Telefono: [Telefono] Presente

Estimado cliente:

En cumplimiento del Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO SA de CV, me permito hacerle llegar por segunda ocasión el Estado de Cuenta actualizado al día de la factura emitida por mi representada, en fecha [dia, mes, año] la Factura con folio fiscal [P000000000] con número de folio SAP [00000000], por un monto de \$ [Monto adeudado en Número y Letra], en el cual se describen la contraprestación bajo contrato que ha sido omiso en cubrir habiendo transcurrido [Total de días de retraso]. Lo que, le causa recargos por la mora incurrida en el impago.

Por lo anterior, le solicitamos sirva poner en comunicación con nuestro personal o se apersone dentro de los 5 días naturales en las oficinas de Recinto Portuario a efecto de que le realicen el cálculo del interés causado por la mora en su pago. Esperamos su pronto

Evitese acciones legales, en caso de haçer caso omiso a este Segundo Requerimiento de Pago, la Gerencia Jurídica iniciara los trámites correspondientes para el cobro judicial y el procedimiento de revocación de registro de su contrato de cesión parcial de derechos y servicios y la recuperación del area que actualmente goza.

Por lo que, para el mejor progreso de los hegocios que desarrollan nuestras representadas, me permito invitarle para que pase a obtener más información en los datos de contacto que se señalan en el pie de página.

Alicia Ricalde Magaña

Nota. Si Usted ya efectuó el pago, favor de hacer caso omiso a la presente.

ATENTAMENTE

Elaboró Lic. Eric Miravete Grania Coordinador Genera de Dir. Gral. [domicilio]

Lic. Glende Yahira Reves Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica

[Teléfono]

Autorizó

APIGROO

Conseio de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 49 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

> [email del Coordinador de Comercialización de cada Recinto.]

Formato API-III-05. Telegrama 2o requerimiento formal de pago.

Cliente XXXX-VVVVVV-AAA se envió factura 33333333 el 01/05/2020 derivado contrato XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por \$ No hemos recibido su pago. Hacemos SEGUNDO FORMAL REQUERIMIENTO PAGO INMEDIATO. Su mora genero intereses. Evite acciones judiciales, cancelación de Contrato y recuperación de instalación portuaria.

Formato API-III-06. Turno de correspondencia de expediente individual.







(Nombre del Recinto Portuario). Oficio No. API. Asunto: Turno de correspondencia de expediente individual de cliente. (Municipio), Quintana Roo, a (día) de (mes) de (año). (Leyenda del año correspondiente)

C. (Nombre del (de la) Gerente (a)) Gerente (a) Jurídico de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A de C.V. PRESENTE:

En cumplimiento al Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria de la APIQROO S.A. de C.V., establecido en su procedimiento número (número del procedimiento), me permito remitir a la Gerencia a su digno cargo, el expediente individual del cliente en bitácora electrónica, mismos que consisten en los documentos que se enlistan a continuación:

- Nombre o razón social del Deudor (RFC)
- Importe y antigüedad de sus adeudos véncidos (Estado de cuenta individual firmado por la Gerencia de Comercialización.)
 Documentación comprobatoria que sustenta el adeudo: CCPDyO
- Documentos escritos que demuestran que se agotaron las instancias legales para recuperación del adeudo:
 - Emisión de factura
 - b) Comprobación de entrega de la factura
 - Estado de cuenta
 - Dos requerimientos de cobro, los cuales se remiten originales del proceso de requerimiento de cobro para resguardo de la Gerencia Jurídica.
 - Constancia de notificación
- Informe de No cumplimiento de las obligaciones
- Aforme de identificación del área en GPS (Recuperación de Área sin Contrato)

en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. Sin otro asu

ATENTAMENTE

(Nombre del (de la) Representante del Recinto Portuario) ante del Recinto Portuario de (Nombre del Recinto-Portuario), de la Administración

Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.

ora Electrónica C.c.p. Expe

laboró Lic. Eric Miravete Grania Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes-Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica

16 BG Alicia Ricalde Magaña Directora General

Autorizó Conseio de Administración APIOROC

APIQROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 50 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-07.1 Acuerdo de turno.



Acuerdo de Turno. Gerencia Jurídica APIQROO





C. [Nombre completo] Cargo Presente

Remito a usted el expediente individual en bitácora electrónica, turnada por la [_______] correspondiente al cliente [Nombre o razón social del Deudor (RFC)], mismo que presenta adeudos por [Importe] y antigüedad de sus adeudos vencidos [________], derivado del Estado de Cuenta, emitido por la Gerencia de Comercialización, para que dentro de los términos establecidos por Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO proceda a desahogar el [juicio oral mercantil, procedimiento administrativo de recuperación de àreas, procedimiento administrativo de revocación de CCPDyO], dando puntual seguimiento a sus obligaciones establecidas.

Sin otro particular

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma del Gerente Jurídico de la APIQROO)

C.c.p. Dirección General. Para su superior conocimiento. Presente
C.c.p. Representante de APIQROO en ______. Como acuse de recibo. Presente.
C.c.p. Minutario/ Bitácora electrónica.

Recibió:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

Elaboró Lic. Eric Mira vete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica

Co

Autorizó APIGRO Consejo de Administración APIGRO APIGRO







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 51 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-07.2. Acuerdo de devolución para tramite.







(Nombre y Cargo a quien se le devuelve el expediente)

PRESENTE

Me refiero a su oficio número (Número de oficio en el que se turna expediente a la Gerencia Jurídica) mediante el cual turna el expediente del cliente (Nombre del Cliente) para el seguimiento legal correspondiente.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que, derivado del estudio y análisis de la solicitud en comento, se observa que no obra adjuntado al expediente y/o bitácora electrónica los siguientes elementos:

- 1. (Documento no adjunto al expediente)
- 2. (Documento no adjunto al expediente)

Por tal motivo, solicito de la manera más atenta, su valioso apoyo para remitir o generar, la documentación referida en el párrafo que antecede, para estar en posibilidades de continuar con las acciones legales que correspondan.

Sin otro particular y para lo conducente, le envió un saludo afectuoso.

ATENTAMENTE

(Nombre, cargo y firma del Gerente Jurídico de la APIQROO)

C.c.p. Dirección General. Para su/superior conocimiento. Presente

C.c.p. Representante de APIQROO en _____. Como acuse de recibo. Presente.

C.c.p. Minutario/ Bltácora electronica.

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 52 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III.08. Telegrama.

Cliente XXXX-ZZZZZZ-BBB, hacemos **FORMAL REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO** dentro de los (0) días hábiles de cumplimiento a las cláusulas PRIMERA, SEXTA y DECIMO QUINTA del contrato API-CUN-XXXX-ZZZZ, celebrado en fecha AA/BB/CCCC, con número de registro APIQROZZ-XXX. Evite acciones Legales de Revocación del Contrato y recuperación del área concesionada.

Formato API-III-09. Primera Invitación.







C. (Nombre del cliente) (Domicilio señalado para notificaciones) PRESENTE:

Con fundamento en el artículo 16, Fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en los artículos 20, 33, 40, 51, 52 y demás aplicables de la Ley de Puertos, mediante la presente, me dirijo a usted, para solicitarle el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones celebrado entre esta Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V., y la empresa (nombre del Cliente), en fecha (fecha de la celebración del contrato) del mes de (mes de la celebración del contrato) del año (año de la celebración del contrato), con número de contrato (número de contrato), registrado ante la Dirección General de Puertos bajo el número (número de registro del contrato), las cuales se encuentran contenidas en las siguientes cláusulas del contrato citado:

Cláusula (número de la cláusula), denominada (nombre de la cláusula).

.

Sobre el particular, toda vez que en los registros de esta empresa no obra constancia alguna de que haya dado cumplimiento a las cláusulas mencionadas del contrato de mérito; tengo a bien solicitarle que, en un término no mayor a (número de días) días hábiles, proporcione documento que acredite el cumplimiento de estas o en su caso de cumplimiento ante esta Paraestatal.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma de quien elabora)

C.c.p. Dirección General. Para su superior conocimiento. Presente

C.c.p. Gerente Jurídico. Para su conocimiento. Presente

C.c.p. Minutaro/ Bitacora electronica.

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral Reviso
Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil
Encargada de la Gerencia Jurídica

Lic. Alicia Ricalde Magaña

Directora General

Autorizó

Consejo de Administración AFIGROS ROO Fecha: 22 de septiembre de 2020 AFIGROS AFIGRAS AFIGRAS







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 53 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-10. Segunda Invitación.







GERENCIA JURÍDICA Oficio No.:....

Asunto: Segundo requerimiento de pago.

Chetumal, Quintana Roo, ade de

(Leyenda del año que corresponda)

C. (Nombre del cliente) (Domicilio señalado para notificaciones) PRESENTE:

Con fundamento en el artículo 16, Fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en los artículos 20, 33, 40, 51, 52 y demás aplicables de la Ley de Puertos, mediante la presente, me dirijo a usted, para solicitarle el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones celebrado entre esta Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V., y la empresa (nombre del cliente), en fecha (fecha de la celebración del contrato) del mes de (mes de la celebración del contrato) del año (año de la celebración del contrato), registrado ante la Dirección General de Puertos bajo el número (número de registro del contrato), las cuales se encuentran contenidas en las siguientes cláusulas del contrato citado:

1. Cláusula (número de la cláusula), denominada (nombre de la cláusula).

2. ...

Sobre el particular, toda vez que en los registros de esta empresa no obra constancia alguna de que haya dado cumplimiento a las cláusulas mencionadas del contrato de mérito; tengo a bien solicitarle que, en un término no mayor a (número de días) días hábiles, proporcione documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones descritas.

No omito manifestar que, de hacer caso omiso al presente, tal y como se señala en la cláusula (número de la cláusula que señala la revocación de registro de contrato), esta Administración Portuaria Integral, procederá a solicitar ante la Dirección General de Puertos la revocación del registro del contrato conforme al artículo 52 de la Ley de Puertos y por consiguiente la recuperación de la instalación concesionada con todo lo que en ella haya sido adherida. En caso, de causarle daños a la misma se realizarán los procedimientos legales pertinentes.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma de quien elabora)

C.c.p. Dirección General. Para su superior conocimiento. Presente C.c.p. Gerente puridico Para su conocimiento. Presente

Elaboró

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador Genelal de Dir. Gral.

Lic. Glenda Yanita Reyes Mend Encargada de la Gerencia Jurídic Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

APIGROC

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 54 de 87
Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

C.c.p. Minutario/ Bitácora electrónica.

Formato API-III-11. Informe de no cumplimiento de obligaciones.







(NOMBRE DEL (DE LA) GERENTE (A)
GERENTE (A) JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

Por medio del presente, en cumplimiento al Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO S.A. de C.V., procedimiento número (número del procedimiento), me permito remitir a la Gerencia a su digno cargo, el informe de no cumplimiento de las obligaciones, referente al contrato celebrado entre (Nombre del cliente), representada por (Nombre del representante legal) y esta Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V., en fecha (día) de (mes) del año (año), con número (número de contrato), y registrado en la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en fecha (día) de (mes) del año (año), con número (número de registro).

Al respecto, le informo que (Nombre del cliente), señalado en el párrafo anterior, no ha dado cumplimiento con las siguientes cláusulas del contrato de referencia, las cuales son las siguientes:

1.- Cláusula (número de la cláusula), denominada (denominación de la cláusula).

(Describir la razón por la cual se manifiesta por qué no dio cumplimiento a dicha cláusula.

Describir circunstancias de tiempo, modo y lugar)

(NOTA: En este apartado se deben citar todas las cláusulas del contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, que no se cumplieron por parte del cliente y describir las razones por la cuáles se manifiesta que no dio cumplimiento a dichas cláusulas con circunstancias de tiempo, modo y lugar)

Por lo que, le solicito su amable cooperación para iniciar **procedimiento administrativo de revocación de registro de contrato de cesión parcial derechos** por el **incumplimiento** reilaçado de las obligaciones pactadas en el mismo, de conformidad por el *artículo* 52 *de la Ley de Puertos*; así mismo, porque se actualiza la cláusula (Número y denominación de la cláusula que refiere el procedimiento de revocación).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del(la) Gerente(a) de Comercialización de la APIQROO)

C. c. p. Expediente/Bitácora electrónica

Elab

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Eric Mira

Lic. Glende Yanira Reyes Mendio Encargada de la Gerencia Jurídica Autorizó

Consejo de Administración APIQROÖ Fecha: 22 de septiembre de 2020

APIGRO







QUINTANA ROO 2016 2022	Manual que establece el proceso de cobro contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria	de MÁS Y MEJOR OPORTUNIDAL	APIQROO AMUSTA APICAL A
Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento	Fecha: 22 de septiembre de 2020 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Ju Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de in		Pégina 55 de 87 QROO en recintos.
encuentra adyacente al pre INVITACIÓN para que en u con el fin de iniciar su proceelectrónico facturación@ap	rama. a infraestructura portuaria, con coordenadas UTM X= dio colindante ubicado en (Domicilio del Predio Colindar un término no mayor (0) hábiles, se apersone en las ofici eso de regularización. Para más información comunicars idroo.com.mx o al Teléfono. 9838326101 extensión 113 ra invitación para regularizarse.	ite); por medio del presente nas de la APIQROO en e con el/la (Nombre del res	
QUINTANA ROO	INVITACIÓN PARA REGULARIZACION	MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES	APIGROO
h.	GERENCIA JURÍDICA Oficio No.: Asunto: El que se indica. Chetumal, Quintana Roo, ade (Leyenda del año que corresponda)	de	
(Nombre, ubicación y coord P R E S E N TE: Con fundamento en los artíc Puertos, sirva la presente par Primeramente, me permitto se Estatal Mayoritaria del Gobien fecha 17 de marzo del año de Chetumal, Quintana Roo. El objeto social de mi repree Estado de Quintana Roo, oconcesiones que el Gobiern Federación, la construcción do los bienes que integren su zor Mediante Título de Concesió 26 de agosto del propio año, de de los puertos de Isla Cozu aprovechamiento y explotació para la construcción de marina (Fecha de Addequum que code Comunicacion en Truaria que us infraestructura portuaria que us infraestructura portuaria ubica Sin otro asunto en paticular, r	n de fecha treinta de junio de mil novecientos noventa y c el Ejecutivo Federal, le otorgó a la empresa que represento, mel, Chetumal, Puerto Juárez, Puerto Morelos e Isla Muje n de bjenes de dominio público de la Federación y de obras e l as, termiqales e instalaciones portuarias y la prestación de los sorresponda al área que se realiza la invitación de regulariza teles, a travás del (Addendum que corresponda al área que se cerque ante la Administración Portuaria Integral de Quinta sa, aprovecha y explota; toda vez que es facultad de mi rel das en (ubicación de la instalación portuaria), en el municipio c me es grato nacer propicia la ocasión para enviarle un cordial s ATENTAMENTE (Nombre del (de la) Gerente (a) Gerente (a) Jurídico de la Administración Portuaria Integral de Se	a Roo, S.A. de C.V., es una fa mercantil mediante Escritura uevas Pérez, Notario Público indministración portuaria inte de las obligaciones deriva plotación de los bienes de los portuarios y maritimos, así o uatro, publicado en el Diario (concesión para la administres, en el Estado de Quinta instalaciones propiedad del Geservicios portuarios, en los me rese), el Ejecutivo Federal, por realiza la invitación de regularina Roo, S.A. de C.V., con el cresentada la administración de (nombre del municipio), Qui aludo.	Empresa de Participación Pública número 8.302 de número 8 de la ciudad de la concesión o l dominio público de la como la administración de Dificial de la Federación el ración portuaria integral na Roo, mediante el uso, obierno Federal, así como nicionados puertos. conducto de la Secretaria izarse). fin de que regularice la de las áreas de agua con

140







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 56 de 87 Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-14. Segunda invitación para regularizarse.



INVITACIÓN PARA REGULARIZACION





C. (Nombre de quien se encuentra haciendo uso la instalación portuaria) (Nombre, ubicación y coordenadas de la instalación portuaria)

PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 10 fracción II, 11, 14 fracción I, 20, 27, 38, 39, 40 fracción IV, 44, 51 y demás aplicables de la Ley de Puertos, sirva la presente para hacer de su conocimiento lo siguiente:

Le señalo que la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V., es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria del Gobierno del Estado de Quintana Roo, constituida como una sociedad mercantil mediante Escritura Pública número 8.302 de fecha 17 de marzo del año de 1994, pasada ante la Fe del Licenciado Fernando Agustín Cuevas Pérez, Notario Público número 8 de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

El objeto social de mi representada, conforme a sus estatutos sociales, lo constituye la administración portuaria integral de los puertos del Estado de Quintana Roo, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión o concesiones que el Gobierno Federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios y marítimos, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

Mediante Título de Concesión de fecha 30 de junio de mil 1994 la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, le otorgó a la empresa que represento, concesión para la administración portuaria integral de los puertos de Isla Cozumel, Chetumal, Puerto Juárez, Puerto Morelos e Isla Mujeres, en el Estado de Quintana Roo, en los mencionados puertos.

(Fecha de Addendum que corresponda al área que se realiza la invitación de regularizarse), el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, a través del (Addendum que corresponda al área que se realiza la invitación de regularizarse), otorgo el área en la cual se haya su instalación portuaria.

Por ello, le invito a que se acerque ante la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V., con el fin de que regularice la instalación portuaria que usa, aprovecha y explota; toda vez que es facultad de mi representada la administración de las áreas de agua con infraestructura portuaria ubicadas en (ubicación de la instalación portuaria), en el municipio de (nambre del municipio). Quintana Roo.

infraestructura portuaria ubicadas en (ubicación de la instalación portuaria), en el municipio de (nombre del municipio), Quintana Roo.

No omito manifestar que, con-fundamento en los artículos 36, y 67 de la Ley de Puertos, de hacer caso omiso a las invitaciones que por conducto del presente me encuentro realização, se procederá a instalurar ante la Dirección General de Puertos de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, un procedimiento administrativo para el aseguramiento y/o demolición de la instalación portuaria en cuestión, en virtud de que se encuentra usando, aprovechando y explotando un bien de dominio público de la federación, sin tener el derecho que prevé la norma mexicana para tal efecto. Ya que, no cuenta con Contrato de Cesión Parcial de Derechos vigente que lo faculte para realizar tal supuesto.

Lo anterior, independientemente de las sanciones que haya lugar de acuerdo a lo estipulado por el cardinal 63 fracción II del mismo ordenamiento.

Sin otro asunto en particular, me es grato hader propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre del (de la) Gerente (a) Gerente (a) Jurídico de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de XV

C. c. p. Expediente/Bitacora electrónica

Elaboró Lic. Eric Mira ete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes-Mendivi Encargada de la Gerencia Juridica Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó

APIQROO

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 57 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.

Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-15. Informe identificación del área georreferenciada en coordinadas UTM.











Instalación # Registro Fotográfico ххххххх, Quintana Roo 2019 **Imagen Satelital** Instalación Dirección Estatus Representante Legal Estructura en m2s Zona Operable en m2: Superficie Total en m2: Material: ordenadas UTM) Latitud (X): Longitud (Y) Nombre y cargo de quién realiza Fecha de verificación APIQROO Elaboró Autorizó Lic. Eric Mira ete Granja Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020 Alicia Ricalde Magaña Coordinador General de Dir. Gral. Encargada de la Gerencia Jurídica







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 58 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-16. Dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros.



DICTÁMEN DE CUENTA INCOBRABLE





Asunto: DICTÁMEN DE CUENTA INCOBRABLE. (CIUDAD EN DONDE SE REALIZA), Quintana Roo; (FECHA EN QUE SE REALIZA).

DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD.

Folio: Nombre: (Número de folio asignado por el área responsable)

(Nombre del cliente)

Domicilio señalado

(Dirección señalada para oír y recibir notificaciones)

Referencias:

(Antecedentes de intento de cobro del saldo adeudado)

Consideraciones

(Puntos a considerar para dictaminar como cuenta incobrable)

Fundamento legal

- Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO, aprobado en la (número de asamblea en la que fue aprobado el manual) Asamblea General Ordinaria del Consejo de Administración de la APIQROO, celebrada en fecha (fecha de celebración).
- Reglamento de la Ley de Entidades de la administración Publica Paraestatal de Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo, y Actas de Sesiones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles Federal
- Demás aplicables de manera supletoria

Dictamen:

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción XV de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Lo dispuesto por el artículo 37, fracción 7 del Reglamento de la Ley de Entidades de la administración Pública Paraestatal de Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo, y Actas de Sesiones; las políticas aplicables a los saldos incobrables autorizados por la Asamblea General Ordinaria del Consejo de Administración de la APIQROO, celebrada en fecha (fecha de celebración; y el Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO, aprobado en la (número de asamblea en la que fue aprobado el manual) Asamblea General Ordinaria del Consejo de Administración de la APIQROO, celebrada en fecha (fecha de celebración;

Elaboró
Lic. Eric Niravete Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica c. Alicia Bicalde Magaña
Directora General

Autorizó

APIQROO

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020



Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria





Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 59 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Así como, de conformidad (relatoría del intento de cobranza extrajudicial). Siendo infructuosas las gestiones, se ajustan a las disposiciones previstas por la Ley de Impuesto Sobre la Renta, por lo que se procede a emitir el presente dictamen de IMPOSIBILIDAD DE COBRO, por:

- Ha transcurrido más de un año y se han desplegado las acciones de cobranza extrajudicial y judicial sin que haya sido posible. O
- 2.- Los costes económicos de la cobranza son mayores a la recuperación de los mismos, por tal razón, iníciense los trabajos de recuperación del área, repórtese este crédito al buró de crédito siempre y cuando sea aprobado por el H. Consejo Directivo.

Aunado a lo anterior, es necesario señalar que (Desarrollar cada una de las consideraciones que se señala anteriormente)

Lo anterior, conllevaría la tramitación de un juicio oral mercantil de un tiempo aproximado de 4 meses; lo que alargaría en suma el proceso de cobro y para poder entablar un proceso judicial, se requieren de ciertas formalidades que prevé la legislación mexicana; verbigracia, de manera enunciativa más no limitativa, la certificación de poderes para acreditar personalidad, la certificación de documentos que servirán como base de la acción y que serán turnados en conjunto con el escrito inicial de demanda al Juzgado correspondiente, los viáticos y gastos que se generen por la tramitación del juicio, entre otros, generando estas acciones un costo para la empresa y por tanto, un detrimento en el patrimonio de la misma.

Por lo antes expuesto:

SE DICTAMINA

La presente deuda como un procedimiento de imposibilidad de cobro, acorde al Manual de Procedimientos para el Cobro de las Contraprestaciones y Tarifas de la APIQROO; Ley de Impuesto Sobre la Renta; y, en lo no previsto, de manera supletoria en el Código de Comercio y Código de Procedimientos Civiles Federal; por haber transcurrido más de un año a partir de la exigibilidad del último pago y ser un monto menor a los \$ 20,000.00 (Son: Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) y en un análisis del costo-beneficio, que resulta mayor detrimento económico a la empresa, intentar el cobro por la vía judicial; tal y como lo señala el siguiente criterio de la Suprema Corte:

Época: Novena Época, Registro: 177480, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXII, agosto de 2005, Materia(s): Administrativa, Tesis: I.4o.A.501 A, Página: 2002

RENTA. "LA NOTORIA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE COBRO DE UN CRÉDITO" A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO RELATIVO (VIGENTE EN 1997) ES UN SONCEPTO JURÍDICO INDETERMINADO QUE, POR TANTO, REQUIERE DE UNA PONDERACIÓN Y WALORACIÓN SISTEMÁTICA PARA ACTUALIZARLO AL CASO CONCRETO Y NO DE PRUEBAS FUERA DE CONTEXTO.

La "notoria imposibilidad práctica de cobro de un crédito" a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente en 1997 es un concepto jurídico indeterminado porque describe un objetivo, un fin y un principio que sustenta la idea o concepto mercantil y contable que implica, su vez, considerar en abstracto una serie de hechos, conductas o situaciones que pueden ser objeto de regulación en los casos concretos. Tal concepto, enunciativo, no limitativo, se da sobre el esquema de clausus apertus y exige que los hechos y su significación financiera, más que jurídica, se analida y ponderen de manera sistemática y relacionada apreciando unos frente.

El aboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Canira Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magaña
Directora General

Autorizó
Consejo de Administración APIOROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020



Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria





Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 60 de 87
Gerencias de: Comercialitzación, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

otros, en una valuación contradictoria y en las relaciones de colaboración o correspondencia de pruebas, hechos de las partes y los que resulten públicos y notorios derivados de la experiencia en la materia, todo de manera conjunta, congruente y coherente conforme al principio contenido en el artículo 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicable al orden jurídico en general. No debe pasarse por alto que para la evaluación basta que se reúnan estándares de probabilidad y razonabilidad de la incobrabilidad por incosteable, por lo que no puede exigirse que se interprete de modo que se deba acreditar la necesaria, absoluta e indiscutible incobrabilidad; en la inteligencia que la incosteabilidad o posibilidad entendida como idoneidad práctica de cobro es el factor relevante al asumir posturas y exigencias que pudieran corresponder a ciertos adeudos, relacionados con otros, con la realidad, prácticas y costumbres sociales, mercantiles y jurídicas del país. Así las cosas, no es posible establecer el concepto de crédito irrecuperable o incobrable conforme a criterios artificiales y apreciaciones teóricas atribuidas a cada uno de los adeudos aislados y separados del concepto mercantil y social en que se dan, olvidando que no es tal la realidad comercial sino la concurrencia de múltiples operaciones, razones y circunstancias que deben evaluarse en conjunto, de manera razonable y congruente. Por consiguiente, enumerar cuáles serían las pruebas con las que el contribuyente probó tal o cual extremo de incobrabilidad jurídica e idealista respecto de cada uno de los adeudos, fuera del contexto de interrelación con la dinámica (por ejemplo, sentencias de juicios mercantiles, penales o declaratorias de ausencia) viene a ser una exigencia que se basa en una particular interpretación de la autoridad fiscal, lo que no responde a la ponderación y valoración en conjunto, razonable, que exige el concepto jurídico indeterminado que necesita ser definido y concretado en su correcta aplicación por la autoridad jurisdiccional, en el caso, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Revisión fiscal 49/2005. Administrador de lo Contencioso de Grandes Contribuyentes en representación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, del Jefe del Servicio de Administración Tributaria y de la autoridad demandada. 13 de abril de 2005. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretaria: Claudia Patricia Peraza Espinoza.

Por lo que resulta inconcuso e incosteable, intentar el cobro del crédito que asciende a la cantidad de \$(cantidad adeudada en número y letra), ya que sería necesario iniciar un procedimiento judicial y esto nos conllevaría a cumplir ciertas formalidades que nos causarían un gasto mayor al adeudado y el hecho de intentar su cobro por la vía judicial repercutiria en detrimento económico de la empresa.

Elaboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica Lic. Alicia Ricalde Magana Directora General

Autorizó

Consejo de Administración APIQROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020







Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 61 de 87

APIGROO

Autorizó

Pegin. 22 de septiemente de 2020. Pegin Gerencias de Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-17. Dictamen de importe y antigüedad de saldos.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

ANTIGUEDAD DE SALDOS DE CLIENTES

SALDO DE CLIENTE EN RESPUESTA A OFICIO NUMERO API.GJ.206.20 DEL FECHA 23 de junio de 2020

100778

Elaboró Lic. Eric Mravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica Consejo de Administración APIQRO Fecha: 22 de septiembre de 2020

146







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Página 62 de 87

Fecha: 22 de septiembre de 2020 Págin Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-18. Propuesta de incobrabilidad de cuentas a cargo de terceros.



Propuesta de cancelación de adeudos a cargo de terceros.





H. Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A.

Presente

Fundamento.

Con apoyo y fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción XI,1 del Acta Constitutiva de esta empresa, el artículo 63 fracción XVI2 de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, y los artículos 37, numeral 7 y 383 del Reglamento de la

comprobatoria que susteit y justifique diornas cancelaciones. El acta referida deberá ser enviada a la Coordinadora de Sector y a la Secretaria Finanzas y Planeación para su conodimiento.

ARTÍCULO 38. Los Títulares de las Entidades y representantes de los Entes únicamente podrán pre orden del dia convocado para su apalisis y aprobación del Organo de Giobierno, siempre y cuando contenga como místino lo siguiente:

Etaboró Lic. Eric Milavete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Me Encargada de

Lic. Alicia Ricalde Magaña

Autorizó Consejo de Administración APIQROC

APIQROC

Fecha: 22 de septiembre de 2020

Acta Constitutiva. ARTÍCULO 26.- Son facultades indelegables del Consejo de Administración, que se ejercerán con apego a las normas aplicables. [...]

XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros en favor de la Sociedad.

² Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Artículo 63.- Los órganos de gobierno que en su caso se constituyan, de los organismos descentralizados, de los fideicomisos públicos y de las empresas de participación estatal mayoritaria, tendrán la siguiente

XVI. Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Planeación y Finanzas por conducto de la coordinadora del sector.

³ Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones ARTÍCULO 37.- Entre los asuntos que los Titulares de las Entidades deben someter a la aprobación de sus Órganos de Gobierno como propuestas, se encuentran las siguientes que se enuncian de manera general, más no limitativa

^{7.} Aprobar la cancelación de adeudas a cargo de terceros y a favor de la Entidad Paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaria por conducto de la Coordinadora de Sector, previo cumplimiento del Titular de la Entidad o Ente de lo siguiente:

Agotar previamente todos los recursos de cobro de acuerdo con la Normatividad aplicable.

Dictamen Jurídico de incobrabilidad de la Entidad o Ente, donde se fundamente, respalde y justifique las cuentas incobrables, previa revisión del

expediente de cada deudor y análisis de la documentación soporte.
c. El expediente como mínimo deberá contener la siguiente relativa al deudor.

Nombre o razón social del deudor;

Importe y antigüedad de sus adeudos vencidos;

Documentación comprobatoria que sustenta el adeudo; Documentos o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo

ocumentos o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo.

La dogumentación soporte que integre el expediente deberá contener los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos responsables de generar la informação financiera, contable y jurídica;

vi. Informê y opinión del Organo înterno de Control respecto a la debida integración del expediente respecto a la incobrabilidad de las cuentas, o en su caso de la unidad esajonsables de coordinar a los mismos en la Secretaria de la Contraloria.

Una vez cumplido por requisitos anteriores ylaprobada la cancelación del las cuentas por el Órgano de Gobierno, deberá proceder la Entidad a la cancelación del registro contable con base en el acuerdo emitido por dicho Órgano, debiendo obrar como anexos del acta que se levante de la sesión, el dictamen jurídico, informe y opinión del Órgano Interno de Confrol. Será responsabilidad de la Entidad de mantener resquardo los expedientes con documentación







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 63 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones. Comparezco ante este H. Consejo Directivo de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V., a presentar formal propuesta de punto de acuerdo, que tiene por efecto declarar la cancelación de adeudos a cargo de terceros, mismo que se identifica como [Nombre] con RFC [XXXX-ZZZZZZAAA] por concepto de [Servicios de uso de infraestructura portuaria y/p contraprestaciones]

Justificación

En mi carácter de Directora General, cuento con las atribuciones conferidas por la cláusula _ de los Estatutos Sociales de esta Administración Portuaria Integral y el articulo la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, por lo que presento el presente punto de acuerdo, a este H. Consejo de Administración por las siguientes razones:

Que después de haberse agotado todos los medios de cobro de acuerdo a la Normatividad aplicable, a los clientes que se encuentran contemplados en la Cartera Vencida que tiene esta empresa, posteriormente de haberse integrado los expediente de incobrabilidad, con fundamento en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones, mismo que incluye el Dictamen Jurídico de incobrabilidad, en el que se señala la imposibilidad de cobro conforme al Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura Portuaria de la APIQROO, Ley de Impuesto Sobre la Renta, y, en lo no previsto, de manera supletoria en el Código de Comercio y Código de Procedimientos Civiles Federal.

Y derivado del análisis y verificación de los expedientes de los clientes propuestos, por parte del Órgano Interno de Control de esta APIQROO, procedió a emitir el informe correspondiente y opinión favorable para proceder a presentarlos ante este H. Consejo de Administración para su aprobación.

Por lo anterior, se presenta ante los integrantes de este H. Consejo de Administración, el expediente de la cuentas dictaminadas como incobrables para la Cancelación de los Adeudos con Cargo a Terceros, los cuales se encuentran debidamente integrados, contando con el Dictamen Jurídico de incobrabilidad y la Opinión favorable del Órgano Interno de Control, así como diversa documentación a través de la cual hace constar la imposibilidad de cobro; por lo que con base en los artículos 26, fracción XI, del Acta Constitutiva de esta empresa; artículo 63 fracción XVI de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, se solicita a este H. Consejo de Administración la aprobación de la Propuesta. con la finalidad de evitar un mayor detrimento económico al patrimonio de esta APIQROO, tal y como se manifiesta en el dictamen

A continuación, se enuncian, los expedientes que se presentan para la aprobación de cancelación de cobro:

Recinto	Cliente	Monto del adeudo a cancelar:	
XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	
	Total del monto de los adeudos a cancelar:	xxxxxx	

c. Soporte documental de la propuesta:

1. Expediente de incobrabilidad mismo que contiene dictamen jurídico de incobrabilidad y opinión favorable del Órgano Interno de Control.

Deberá presentar por escrito la Justificación de cada propuesta en la que se señale: Eundamento legal;
Exposición de frotivos;
Soporte do buméntal de la propuesta;
Suficiencia presupuestal autorizada por la instancia federal o estatal competente;

Coordinador General de Dir. Gral.

e. En caso de propuestas que impliquen afectaciones al capítulo de servicios personales, deberán contar con la validación de la Secretaria de Finanzas y Planeación y de la Oficialia Mayor.

Los integrantes del Organo de Gobremo y el Comisario Público podran formular las preguntas y observaciones que consideren pertinentes, a las propues presentadas, así como solicitar la ampliación de la información que jurguen conveniente.

vaciones que consideren pertinentes, a las propuestas

Elabo Lic. Eric Miravete Granja

Encargada de la Gerencia Jurídica

Directora General

Autorizó Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 64 de 87 Gerenclas de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

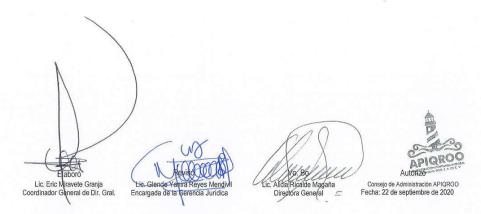
Formato API-III-19. Acuerdo de sesión ordinaria.

Acuerdo (número acuerdo consecutivo).- Este Consejo de Administración APRUEBA por UNANIMIDAD, con fundamento en el artículo 26, fracción XI, de los Estatutos Sociales de esta empresa y artículo 63 fracción XVI de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, la cancelación de adeudos con cargo a terceros, determinados como cuentas incobrables al ser notoria la imposibilidad de cobro y habiéndose agotado los medios de cobro de acuerdo a la normatividad aplicable, notifique a la personas físicas y/o morales en los términos establecidos por la Ley de Impuesto sobre la Renta, inscríbase en el Buró de Crédito, y realícense las acciones legales pertinentes para recuperar el uso, goce y disfrute de los bienes nacionales concesionados a esta APIQROO.

Instruyendo a que se realicen los tramites contables y fiscales aplicables, el envío del Acta de la presente Sesión a la Coordinadora de Sector y a la Secretaría Finanzas y Planeación para su conocimiento, y se informe del avance del acuerdo en la próxima Sesión.

Por lo que a continuación se enuncian los expedientes de las personas físicas y/o morales, aprobados para la cancelación, los cuales incluyen el dictamen jurídico de incobrabilidad y la opinión favorable del Órgano Interno de Control.

Recinto	Personas físicas y/o morales	Monto del adeudo a cancelar:
		8
	10	
	Total del monto de los adeudos a cancelar	









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 65 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-20. Oficio de informe Coordinadora de Sector y SEFIPLAN.







Gerencia Jurídica	
Oficio No.:	
Asunto: El que se indica.	
Chetumal, Quintana Roo, ade	de
(Leyenda del año que corresponda)	

(Nombre del Coordinador(a) de Sector o Titular de SEFIPLAN) (Coordinador(a) de Sector o SEFIPLAN) PRESENTE

En cumplimiento del punto de acuerdo ________, tomado en la Sesión [ordinaria o extraordinaria] del Consejo de Administración de la APIQROO, de conformidad con lo establecido por el artículo 26, fracción XI, de los Estatutos Sociales de esta empresa y artículo 63 fracción XVI de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el artículo 37, en el numeral 7, del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones, me permito informar que en fecha (fecha de la celebración de la sesión), el H. Consejo de Administración, aprobó la cancelación de adeudos a cargo de terceros de las siguientes personas, con las se mantuvo una relación comercial:

Recinto	Cliente	Monto del adeudo a cancelar
Total del monto de los adeudos	a cancelar:	

Al respecto, me permito adjuntar, copia simple del Acta de la (NÚMERO DE SESIÓN) Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la APIQROO, pasada ante la fe del Notario Público número _______; protocolizada bajo el número de acta _______, de fecha ________. Para proceder a su notificación y efectos legales conducentes.

Sin otro particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Gerente Jurídico)

C.c.p. Integrantes del Consejo Directivo de la APIQROO. Para su superior conocimiento. Presente.

C.c.p. Director (a) General. Para su conocimiento. Presente.

C. c. p. Expediente/Bitácora electronica.

APIQROO
APIGROOO
APIG

Lic. Eric Mravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi

Lic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Autorizó Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020



GERENCIA JURÍDICA Oficio No.:.... Asunto: El que se indica.





Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 66 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-III-21. Oficio de turno a Gerencia Contable y Fiscal.







Chetumal, Quintana Roo, ade...... de (Leyenda del año que corresponda)

(Nombre del/la Gerente Contable y Fiscal) **GERENTE CONTABLE Y FISCAL** PRESENTE

En cumplimiento del punto de acuerdo , tomado en la Sesión [ordinaria o extraordinaria] del Consejo de Administración de la APIQROO, de conformidad con lo establecido por el artículo 26, fracción XI, de los Estatutos Sociales de esta empresa y artículo 63 fracción XVI de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el artículo 37, en el numeral 7, del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en Materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de las Carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones

Me permito adjuntar al presente, copia simple del acta protocolizada de la (NÚMERO DE SESIÓN) Sesión Ordinaria del Consejo de Administración debidamente firmada, celebrada el (FECHA DE CELEBRACION DE LA SESION), esto con la finalidad de proceder al cumplimiento de la cancelación de adeudos a cargo de terceros.

Así mismo, me permito solicitar a Usted que una vez concluido este proceso se informe a está Gerencia para estar en posibilidades de hacer la referencia del mismo en el seguimiento de Acuerdos al Consejo de Administración.

Sin otro particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE (Nombre y Firma del Gerente Jurídico)

C.c.p. Integrantes del Consejo Directivo de la APIQROO. Para su superior conocimiento. Presente. C.c.p. Director (a) General. Para su conocimiento. Presente.

C. c. p. Expediente/Bitácora electronica.

Lic. Eric Miravete Granja Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi Coordinador General de Dir. Gral. Encargada de la Gerencia Jurídica

Directora General









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 67 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

4. Procedimiento por falta de pago del cliente del CFDI por tarifas por uso de Infraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a terceros

4.1 Objetivo del procedimiento:

Determinación de las acciones a realizar en caso de falta de pago de las obligaciones contractuales de los clientes y los responsables de su ejecución; Tiene como propósito fundamental la recuperación de las tarifas por el uso de la infraestructura portuaria que no han sido pagadas en el periodo correspondiente, prevenir la acumulación de deudores en la Empresa y en su caso, el proceso para en su caso, determinar para su incobrabilidad y cancelación del adeudo.

4.2. Alcance

El presente procedimiento involucra a las siguientes Unidades Administrativas: Gerencia de Comercialización, Jurídico, y Administración y Finanzas en sus diferentes áreas operativas, los Representantes de los Recintos Portuarios en las que, se presente el adeudo; las Gerencias Contable y Fiscal y de Control y Auditoria. Es aplicable el procedimiento a todos los clientes que no han realizado el pago de las tarifas por el uso de la infraestructura portuaria.

4.3. Marco Jurídico, normas y lineamientos:

A fin de mejorar los procesos internos, lineamientos y criterios necesarios para contar con un proceso de recaudación, concentración y control de los ingresos eficiente, soportaremos la operación en los siguientes documentos normativos:

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Aduanera y su reglamento;
- 3. Ley de Puertos y su reglamento;
- Ley de navegación y comercio marítimos y su reglamento;
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su reglamento;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Código Fiscal de la Federación;
- 8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 10. Ley de Amparo;

Código de Comercio;

Elaboró Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendio Encargada de la Gerencia Jurídica ic. Alicia Ricalde Magaña

APIOROO
Autorizo
Conseio de Administración APIOROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Página 68 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Estatales:

- 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- 2. Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo:
- Ley sobre el uso de medios electrónicos, mensajes de datos y firma electrónica avanzada para el Estado de Quintana Roo;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo:
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo;
- Título de concesión de la APIQROO S.A. de C.V., de fecha 30 de junio de 1994, y sus addendum y modificaciones;
- 7. Decreto de Creación de la APIQROO S.A. de C.V;
- Estatutos del Acta Constitutiva;
- 9. Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente;
- 10. Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 11. Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones.

4.4. Políticas

La Gerencia de Administración y Finanzas, confirma los pagos realizados por el cliente de forma diaria y los registra en el sistema electrónico vigente, agregando a la bitácora electrónica el recibo de caja y en su caso, el CFDI complemento de pago. La Gerencia de Comercialización a través de los coordinadores en los recintos, ante el impago emite el Estado de Cuenta Individual y notifica a los Representantes de APIQROO en recinto los adeudos el día miércoles de cada semana para proceder a su requerimiento de pago.

Los Representantes de APIQROO, al recibir el Estado de cuenta individual, emitirá Requerimiento único de pago por los servicios de uso de infraestructura portuaria prestados, solicitando su liquidación. Otorgando 5 días naturales para realizar el pago de los servicios facturados. Apercibiendo al cliente de que, en caso falta de pago, se emitirá notificación a la Capitanía de Puertos de la Adscripción informándole de la falta de pago de los servicios de uso de infraestructura portuaria, prevista por el artículo 457 fracción II del Reglamento de la Ley de navegación y Comercio marítimos.

Los Representantes de ARIQROO en Recinto c/adeudo, al momento de revisar la emisión del requerimiento único de pago, verificará que la entrega del mismo, contenga adecuadamente:

- Nombre correcto dèl cliente, RFC y su domicilio legal, convencional, fiscal, y la existencia de aceptación de Hoja de Servicios.
- Nombre correcto de la persona que recibe y su identificación (fotografía de identificación) y la existencia del documento firmado de recepción.
- Revisar claridad en el acta circunstanciada de notificación física y/o electrónica, revisando la descripción del lugar de la notificación (obtención de fotografías de lugar desde un lugar público, no interiores) y los datos/de la persona con quien se entiende la diligencia/adjuntando de ser posible fotografías de su

Elaporó Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral

Lic. Glende Yapıra Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Juridica Lic Aficia Ricaide Magaña

Autorizó

Conseio de Administración APIQROO

Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020

Pégina 69 de 87

Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.

Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

identificación comercial o personal. En caso, de dejar cedula pegada en el exterior del local, tomar fotografías de la fijación de la misma.

Los Representantes de APIQROO en Recinto c/adeudo, turnarán la petición a la Gerencia de Operaciones, los días 28 de cada mes en la cual, le rendirán informe a la Capitanía de Puertos de la negativa por parte de la APIQROO, para la emisión de la prevista por el art. 457 Fracción I del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Correspondiente a "Constancia de no adeudo de servicios portuarios y de uso de infraestructura o daños causados a ésta". Se remitirá el contenido del expediente en bitácora electrónica, que deberá contener:

- Importe y antigüedad de sus adeudos vencidos (Estado de Cuenta individual firmado por Gerencia Comercialización), así como, el CFDI o CFDIs vencidas;
- Hoja de servicios única.
- Telegrama y/o correos electrónicos. Que respalde la petición y que funja como soporte en caso, de que sea requerido por la Capitanía de Puertos.

Los Representantes de APIQROO en Recinto c/adeudo, turnaran la petición a la Gerencia de Jurídica, los días 7 de cada mes, el expediente en bitácora electrónica. El expediente deberá contener:

- Nombre o razón social del Deudor (RFC).
- Importe y antigüedad de sus adeudos vencidos.
- 3. Hoja de servicios única,
- Documentación comprobatoria demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo:
 - a. Emisión de CFDI;
 - Estado de Cuenta Individual firmado por Coordinador de la Gerencia Comercialización en su respectivo recinto,
 - c. Requerimiento único de pago vía Telegrama y/o correo electrónico.
- 5. Oficio de informe a la Capitanía de Puertos y su notificación.

A la recepción del turno de cobranza por parte de la **Gerencia Jurídica** a través de la **Coordinación General**, deberá generarse a través del sistema electrónico correspondiente, el <u>reporte individual</u> conteniendo el **atraque**, **embarque** y **desembarque**, **carga** y **descarga** prestados a los clientes, y que se encuentran relacionados con los CFDIs que se encuentran en impago. Constancia que contendrá las firmas del **Coordinador General** como responsable de la elaboración y el visto bueno del **Gerente Jurídico** en su carácter de representante legal.

La Coordinación General Jurídica al recibir el turno de correspondencia de Juicio Oral Mercantil, deberá generar el reporte individual de servicios del sistema electrónico vigente. Verificara que cuenta con la siguiente documentación base la acción:

- Acta Constitutiva;
- Hoja de servicios únida;
- Poder para pleitos y cobranzas;
- Estatuto APIQROO;
- Título de concesión y addendum en su caso;
- 6. RFC de APIOROO y el cliente;

Reguerimiento extrajudicial en expediente electrónico de recuperación de cartera.

APIQROO
MONISTRACIÓN FOTEGUA INTEGUA
OS A DIC Y
AUTORIO

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivi Encargada de la Gerencia Juridica ic. Alicia Ricalde Magaña Directora General Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 70 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

- 8. Estado de Cuenta Individual actualizado y firmado por Gerente de Comercialización,
- Facturas
- 10. Reporte individual de servicios en términos de las políticas aprobadas,

En su caso, ofrecer la pericial contable u otras pruebas previamente acordadas con la Gerencia Jurídica. Toda la documentación se agregará a la bitácora electrónica para consulta de cualquier operador del sistema de cobranza. Deberá desplegar las acciones a efecto de adquirir dichos documentales dentro de los 10 días hábiles a partir del turno de trabajo, para llevar a cabo la elaboración, presentación y seguimiento del juicio oral mercantil y/o juicio ejecutivo mercantil. A partir de contar con la documentación completa cuenta con 10 días hábiles para la elaboración del proyecto de demanda inicial.

La Gerencia Jurídica requerirá dentro de los 10 meses siguientes a la emisión de los CFDIs a las unidades generadoras, él envió de la documentación física original debidamente firmada por todos los servidores que intervienen en el proceso, de las cuentas que se pretendan cancelar y sus expedientes físicos de cobro. Para poder emitir el dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros al año de su emisión y no se hubiera logrado el cobro año de emitida, en términos de la ley de LISR y el Reglamento de la Ley de Entidades; fundando, respaldando y justificando las cuentas incobrables de cada deudor y el análisis de la documentación soporte que se encuentre en la bitácora electrónica. El expediente debe de contener:

- Nombre o razón social del deudor,
- Importe y antigüedad de los adeudos vencidos por cliente (Gerencia de Contable y Fiscal),
- 3. Estado de cuenta individual actualizado (Autorizado por la Gerencia de Comercialización),
- Documentación comprobatoria que sustente el adeudo,
- Documentos o escritos que demuestren que se agotaron las instancias legales para la recuperación del adeudo o su imposibilidad practica o legal de su cobro.

Lic. Eric Mirhyvete Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Garencia Juridica

Lic. Alicia/Ricalde Magaña
Directora General

Lic. Alicia/Ricalde Magaña
Consejo de Administración APIQROO
Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 71 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

4.5 Descripción del procedimiento: Falta de pago del cliente del CFDI por uso de infraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a terceros.

	Unidad Responsable	Etapa	Descripción de la Actividad	Duración	Documento de Trabajo
1	Gerencia de Administra- ción y Finanzas a través de sus cajeros en los recintos portuarios.	Confirma pago del cliente	Confirma diariamente los pagos y registro de los mismos en el sistema electrónico vigente de los clientes Si, existe pagó y registro en caja "FIN DEL PROCEDIMIENTO". No, existe pago y registro en caja, entonces pasa al punto 2	Diario.	Agregar a la bitácora electrónica los siguientes: Recibo de caja general. (Formato API-I-03) CFDI Complemento de pago. (Formato API-I- 04)
2	Gerencia de Comerciali- zación a través de los Coordinadores en los recintos.	Coteja y emite Estado de cuenta individual	Coteja pago de tarifas por uso de infraestructura portuaria, y emite ante a falta de pago el Estado de cuenta individual. Si existe pago, "FIN DE PROCEDIMIENTO". No existe pago, pasa al punto 3.	Se emitirà el miércoles de cada semana	Estado de cuenta individual por uso de infraestructura portuaria (Formato API-II-02) Se agrega a la bitácora electrónica.
3	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Emite requerimiento único de pago	Al recibir el Estado de Cuenta Individual, emitirá Requerimiento Único de pago por los servicios de uso de infraestructura portuaria prestados, solicitando su liquidación dentro de los 5 días naturales posteriores. Si existe pago, "FIN DE PROCEDIMIENTO". No existe pago, pasa al punto 4.	En 2 días naturales posteriores al miércoles de cada semana.	Requerimiento de Pago único. (Formato API-IV-01) OPCIÓN 1. Telegrama (Formato API-IV-02) OPCIÓN 2. Correo electrónico (Formato API-IV-03); Adjuntando el Requerimiento de Pago único (Formato API-IV-01) Más el Estado de Cuenta







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 72 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

					Individual (Formato API-II-02) Se anexa en bitácora electrónica
4	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Comprueba envio del requerimiento de pago	Comprueba que procedimiento de notificación fuera adecuado. (vid. Políticas). Si fue adecuado, pase a actividad No.5. No fue adecuado, pase actividad No. 3.	Viernes de cada semana.	Comprobar que se hallan agregado los documentos punto 3 en bitácora electrónica.
5	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Verifica pagó en sistema electrónico vigente.	Verifica que el cliente haya cumplido con el pago en sistema de facturación de la empresa. Si pagó, pase a actividad No. 1. No pagó, fue adecuado, pase al punto No. 6.	Diario	Verifica que se hayan se agregado a la bitácora electrónica. Recibo de caja general. (Formato API-I-03) CFDI Complemento de pago. (Formato API-I- 04)
					04)
Envió	a Gerencia de Oper	aciones			04)
Envió	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Turna petición a Gerencia de Operaciones.	Turna a Gerencia de Operaciones la negativa de expedición de la "Constancia de no adeudo de servicios portuarios y de uso de infraestructura o daños causados a ésta" prevista por el art. 457 Fracción I del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo.	El día 28 de cada mes.	Oficio de turno a Gerencia de Operaciones. (Formato API- IV-04) Se agrega a la bitácora electrónica







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 73 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarífas por uso de infraestructura portuaria

			Emite oficio informativo a la Capitanía de Puertos correspondientes informando sobre adeudo APIQROO.		Se anexa a Bitácora electrónica
8	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Recibe copia de oficio Capitanía de Puerto	Recibo oficio enviado a la Capitanía de Puerto, sobre la negativa de emitir constancia de no adeudo para despacho a la mar. Revisión de pago los 6 primeros días del mes. Si pagó, pase a actividad No. 1. No pagó, fue adecuado, pase al punto No. 9.	A la recepción.	Copia del oficio a Capitanía de Puerto.
Envió	digital a Gerencia	Jurídica			
9	Representante de APIQROO en Recinto c/adeudo.	Envía expediente para cobro a Gerencia Jurídica	Envía a Gerencia Jurídica expediente en bitácora electrónica de cliente moroso el día 7 del mes. Se da cumplimiento a la política establecida.	El día 7 del mes .	Oficio notificado vía correo electrónico, se remiten constancias contenidas en la bitácora electrónico (Formato API-IV-06)
10	Gerencia Jurídica	Verifica y turna expediente	El Gerente Juridico recibe, verifica, requiere y turna expediente en bitácora electrónica de CFDI por uso de infraestructura portuaria.	3 días hábiles a partir recepción.	Acuerdo de turno (Formato API-III-07.1.) Se agregan a la Bitácora electrónica.
			Analiza estatus de expediente de en términos de la política aprobada por el Consejo Directivo.	90	
	\		Expediente incompleto, pasa a punto 8.		
			Expediente completo, determina y pasa a:		
			10.1. Juicio Oral Mercantil.		
			10.2. Determinación de cuenta incobrable.		
<		N. R.	Wise Compt	Marin	Autorizó APIOR







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 74 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

10.1	Gerencia Jurídica a través de la Coordinación General jurídica	Juicio Oral Mercantii.	La Coordinación General Jurídica, lleva a cabo el acopio de documentos, análisis, elaboración, presentación y seguimiento del juicio oral mercantil.	A partir de la recepción del Acuerdo de turno 10 días hábiles para elaboración dela demanda, encontrándose completa la documentación.	Genera constancia de servicios individuales del sistema electrónico vigente. (Formato API-III-08) Demanda Oral Mercantil bitácora electrónica
10.2	Gerencia Jurídica a través de la Coordinación General Jurídica.	Elaboración del dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros	La Gerencia Jurídica elaborara el dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros conformidad con las reglas del Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Si procede, pasa al punto 10.2.1 No procede, pasa al punto 10.1.	Se elabora en el plazo de un año, contado a partir de que incurra en la Mora y no se hubiera logrado el cobro año de emitida, en términos de la ley del LISR y el Reglamento de la Ley de Entidades.	Dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros. (Formato API-III-16) Dictamen de importe y antigüedad de saldos (Gerencia de Contabilidad) (Formato API-III-17). Estado de Cuenta Individual actualizado. (Formato API-II-02).
0.2.1	Gerencia de Control y Auditoria	Informe y Opinión del dictamen de incobrabilidad	El Gerente de Control y Auditoria revisa expediente físico de los clientes morosos den cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 inciso 7 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Y la Ley del Impuesto sobre la renta.	15 días hábiles a partir del turno del Dictamen de cancelación de deuda emitido por la Gerencia Jurídica.	Informe y Opinión del dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros. Se agrega a la bitácora electrónica.
			Si procede, pasa al punto No. 10.2. 2.		<u></u>







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 75 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

			No procede, regresa al punto No 10.1.		
10.2.2	Gerencia Jurídica a través de la Jefatura de procesos contencioso y el Jefe de Área Jurídica	Elabora Propuesta .	Prepara propuesta para aprobación de Consejo de Administración de la APIQROO. Si procede, pasa al punto No. 10.2.3. No procede, regresa al punto No 10.1.	Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración	Propuesta de incobrabilidad de cuentas a cargo de terceros (Formato API-III-18) Anexa a la bitácora electrónica.
10.2.3	Consejo de Administración	Analiza Propuesta.	Analiza propuesta presentada por la Dirección General al Consejo de Administración de la APIQROO. Si aprueba, pasa al punto No. 10.2.4. No aprueba, regresa al punto No 10.1.	Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración	Acuerdo de Sesión Ordinaria. (Formato API-III-19) Anexa a la bitácora electrónica.
10.2.4	Gerencia Jurídica a la Coordinación General jurídica y la Jefatura de seguimiento jurídico.	Remite acuerdo a Coordinadora de Sector y SEFIPLAN Acta de sesión	Se remite acta de sesión protocolizada, a Coordinadora de Sector y SEFIPLAN para conocimiento.	3 días hábiles posteriores a la protocolización del acta de Consejo de Administración	Oficio de informe Coordinadora de Sector y SEFIPLAN. (Formato API-III-20)
10.2.5	Gerencia Jurídica a través de la Coordinación General Jurídica.	Remite acta protocolizada a Gerencia Contable y Fiscal.	Remite acta protocolizada a Gerencia Contable y Fiscal.	3 días después de protocolización de Acta	Oficio (Formato API-III-21)
10.2.6	Gerencia contable y fiscal	Recibe Acta de Consejo de Administración protocolizada.	El Gerente Contable y Fiscal recibe acta de sesión de Consejo Directivo protocolizada y realiza los ajustes y notificaciones a los clientes.	3 días hábiles posteriores a la recepción del acta protocolizada de Consejo de Administración	Oficio de Turno a Gerencia Contable y Fiscal. (Formato API-III-22)

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reves Mendivi Encargada de la Gerencia Jurídica Jo/Bo/LUU
jo/Alicia Ricalde Magaña
Directora/General

Autorizó

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento

laboró

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 76 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Alicia Ricalde Magaña Directora General

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020

11	Gerencia Jurídica	Evaluación de los subprocesos	El Gerente Jurídico evalúa el desarrollo de los procedimientos judiciales y los logros y metas obtenidos.	Mensualmente	
			Se obtuvo objetivos, FIN DE PROCEDIMIENTO		
			No se obtuvo objetivos. Regresa punto 10.1.		
			Fin de procedimiento.	4	

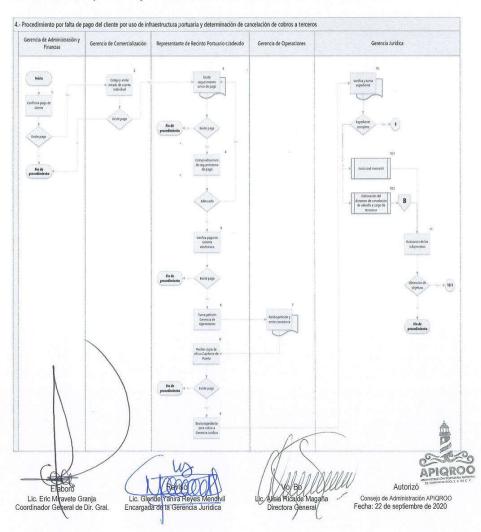






Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 77 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

4.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de cobro por falta de pago del cliente del CFDI por uso de infraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a terceros.









Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 81 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API- IV-04. Oficio informando adeudo a la Gerencia de Operaciones



[Representante de Recinto Portuario]

Correspondencia Mercantil/ Cobranza extrajudicial

Se informa adeudo





OFICIO NO.- (Número de oficio)
ASUNTO: Se informa adeudo.
(Ciudad), Quintana Roo, a (fecha)

Gerente de Operaciones de la APIQROO PRESENTE.

(Quien suscribe), en mi carácter de (cargo que desempeña) de la empresa de participación estatal mayoritaria Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable (APIQROO); ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Por medio del presente, me dirijo a usted para informarle que la persona: (nombre de la persona), a la presente fecha cuentan con un adeudo con esta administración portuaria integral, por la cantidad (señalar cantidad en número y letras), por concepto de atraque, embarque y desembarque realizado en (Terminal donde se generó el adeudo) a través de su embarcación (nombre de la embarcación).

Cabe señalar que las cantidades anteriormente descritas se encuentran previstas en la cartera vencida con corte al (señalar mes de corte de la cartera), no obstante, dichos montos podrán ir aumentando en virtud de que la referida se rehúsa a liquidar el monto adeudado y continúan prestando sus servicios sin realizar pago alguno. Adjunto a la presente las facturas _____, ____, y _____, así como, las correspondientes diligencias extrajudiciales para su debido pago.

Por ello, por conducto del presente me permito hacer de su conocimiento lo anterior para los fines conducentes.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Representante de Recinto Portuario

C.c.p. Dirección General. Para sy superior conocimiento. Presente C.c.p. Minutario/ Expediente. /Bitácora electrónica

Elaboró

Lic. Eric Milavete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Jurídica yo, Bo

Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 82 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API- IV-05. Oficio solicitando se niegue el otorgamiento del despacho de puerto.







Nombre del Recinto Portuario.

Oficio No. API.__.__.

Asunto: El que se indica.

(Municipio), Quintana Roo, a (día) de (mes) de (año). (Leyenda del año correspondiente)

C. (Nombre del (de la) Capitán de Puerto (a))

(Capitanía de Puerto)

PRESENTE:

En cumplimiento al Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria de la APIQROO S.A. de C.V., se han remitido para su cobro las facturas (uno, dos y tres), correspondientes al mes de (mes que corresponde), por el concepto de uso de infraestructura portuaria administrada por mi representada, que fuera enviada mediante telegramas de REQUERIMIENTO FORMAL DE PAGO, y hasta la fecha no han sido liquidados en su totalidad. (Adjunto copias de los mismos) Por lo que, con fundamento en el artículo 457, Fracción I, del Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, tengo a bien solicitar su niegue el Despacho del Puerto para hacerse a la mar, a (la/las) embarcación(es), mismas que son propiedad del (Nombre del deudor) en virtud de que este(a) presenta un adeudo por la cantidad de (cantidad adeudada en números y letras) a mi representada. No omito manifestar a esta Honorable Capitania de Puerto, se sirva tomar las medidas necesarias para mantener el mínimo indispensable de acceso de bienes y víveres a las Islas del Estado de Quintana Roo.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre del Gerente de Operaciones) de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.

C.c.p. Dirección General. Para su superior conocimiento. Presente

C.c.p. Minutario/expediente/Bitácora electrónica.

Lic. Eric Miravete Granja Coordinador General de Dir. Gral. Lic. Glende Yanira Reyes Mendivil Encargada de la Gerencia Juridica Vo/ Boll XIII Lic. Alicia Ricalde Magana Directora) General APIQROO

Autorizó Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 83 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-IV-06. Turna Expediente a Gerencia Jurídica.







C. (Nombre del (de la) Gerente (a)

Gerente (a) Jurídico de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A de C.V.

PRESENTE:

En cumplimiento al Manual que establece el Proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria de la APIQROO, procedimiento número (número del procedimiento), me permito remitir a la Gerencia a su digno cargo, el expediente individual de cliente en bitácora electrónica, mismos que consisten en los documentos que se enlistan a continuación:

- 1. Nombre o razón social del Deudor (RFC).
- Importe y antigüedad de sus adeudos vencidos (Estado de cuenta individual firmado por la Gerencia de Comercialización.)
- 3. Documentación comprobatoria que sustenta el adeudo: Facturas por servicios de uso de infraestructura portuaria núm.
- 4. Documentos escritos que demuestran que se agotaron las instancias legales para recuperación del adeudo:
 - a) Emisión de factura
 - b) Comprobación de entrega de la factura
 - c) Estado de cuenta
 - d) Requerimientos de cobro, los cuales se remiten originales del proceso de requerimiento de cobro para resguardo de la Gerencia Jurídica.
 - e) Constancia de notificación y/o telegrama
- Oficio de informe a la Capitanía de Puertos y su Notificación.

Sin otro asunti en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Nombre del (de la) Representante del Recinto Portuario)

Representante del Recinto Portuario de (Nombre del Recinto Portuario) de la Administración

Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.

C.c.p. Dirección General. Para su superior conocimiento. Presente.

C.c.p. Minutario expediente/Bitácora electrónica

Elaboro

Lic. Eric Miravete Granja

Coordinador General de Dir. Gral.

Lic. Glende Yanira Reyes Mendiv Encargada de la Gerencia Jurídica Lic, Alicia Ricalde Magana Directora General Consejo de Administración APIQROO Fecha: 22 de septiembre de 2020

APIQRO







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 84 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Contenido

Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria	1
Procedimiento de emisión de CFDI por contraprestación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.	1
Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria.	1
Procedimiento por falta de pago de contraprestaciones y determinación de cancelación de cobros a terceros.	1
Procedimiento por falta de pago del cliente por tarifas por uso de infraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a terceros.	e 1
 1 Procedimiento de emisión de CFDI por contraprestación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones (CCPDyO). 	2
1.1. Objetivo del Proceso:	2
1.2 Alcance:	2
1.3 Marco Jurídico, Normas y Lineamientos:	2
1.3.1, Federales:	2
1.3.2. Estatales:	3
1.4 Políticas aplicables:	3
1.5 Descripción del procedimiento de emisión de CFDI por contraprestaciones de contratos de cesión parcial de derechos y/o obligaciones CCPDyO.	6
1.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de Emisión de Factura por contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.	9
1.7 Formatos	10
Formato API-I-01. Formato de notificación vía correo electrónico de notificación de CFDI y XML 1	L. 10
Formato API-I-02. Constancia de recepción de CFDI, vía telefónica	11
Formato APN-03. Recibo de caja General	12
Formato API-I-04. CFDI Complemento de pago.	13
Formato API-I-05. Estado de cuenta individual.	14
Formato API-I-06 Solicitud de cancelación de CFDI (factura).	15
	16
2. Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria.	18
2.1 Opjetivo del Procedimiento de emisión de CFDI:	18
	18
Lic. Eric Mirayete Granja Lic. Glende Yanta Reves Mendivil Lic. Aricia Ricalde Magaria Consejo de Administración APIQRI Coordinador General de Dir. Gral. Encargada de la Gerencia Jurídica Directorá General Fecha: 22 de septiembre de 2020	







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020 Página 85 de 87 Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos. Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

2.3.1. Federales:	18
2.3.2. Estatales:	19
2.4 Políticas	19
2.5. Descripción del Procedimiento de emisión de CFDI por tarifas por uso de infraestructura portuaria	21
2.6 Diagrama de Flujo: Procedimiento de emisión de CFDI por servicios de infraestructura portuaria	24
2.7 Formatos	25
Formato API-II-01.1. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Carga).	25
Formato API-II-01.2. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Pasajeros).	26
Formato API-II-01.3. Reporte de servicios de infraestructura portuaria prestados (Embarque/desembarque).	27
Formato API-II-02. Estado de cuenta servicios de infraestructura portuaria prestados.	28
3. Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI por contraprestaciones y/o determinación de cancelación de cobros a tercero.	29
3.1 Objetivo del Procedimiento:	29
3.2 Alcance:	29
3.3. Marco jurídico, normas y lineamientos:	29
3.3.1. Federales:	29
3.3.2. Estatales:	30
3.4 Políticas	30
3.4. Descripción del Procedimiento: Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI por contraprestaciones y/o determinación de cancelación de cobros a tercero.	34
3.5 Diagrama de Flujo: Procedimiento de cobro por falta de pago de CFDI contraprestaciones y determinación de cancelación de cobros a terceros	//o 43
3.6 Formatos	45
Formato API-III-01.1 Rrimer Requerimiento.	45
Formato API-III-01.2. Acta Circunstanciada	46
Formato API-III-02. Texto de correo electrónico para notificación.	47
Formato API-III-03. Telegrama 1er. requerimiento.	47
Formato API-III-04. Segundo Requerimiento.	48
Formato API-III-05 Telegrama 20 requerimiento formal de pago. API-ORDA API	49
Lic. Eric Miravete Granja Lic. Grender Anira Réyes Mandivil Lic. Afficia Ricaíde Magaina Consejo de Administración APII pordinador General de Dir. Gral. Encargada de la Gerencia Jurídica Directora General Fecha: 22 de septiembre de 2	







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Página 86 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

	Formato API-III-06. Turno de correspondencia de expediente individual.	49
	Formato API-III-07.1 Acuerdo de turno.	50
	Formato API-III-07.2. Acuerdo de devolución para tramite.	51
	Formato API-III.08. Telegrama.	52
	Formato API-III-09. Primera Invitación.	52
	Formato API-III-10. Segunda Invitación.	53
	Formato API-III-11. Informe de no cumplimiento de obligaciones.	54
	Formato API-III.12. Telegrama.	55
	Formato API-III-13. Primera invitación para regularizarse.	55
	Formato API-III-14. Segunda invitación para regularizarse.	56
	Formato API-III-15. Informe identificación del área georreferenciada en coordinadas UTM.	57
	Formato API-III-16. Dictamen de cancelación de adeudo a cargo de terceros.	58
	Formato API-III-17. Dictamen de importe y antigüedad de saldos.	61
	Formato API-III-18. Propuesta de incobrabilidad de cuentas a cargo de terceros.	62
	Formato API-III-19. Acuerdo de sesión ordinaria.	64
	Formato API-III-20. Oficio de informe Coordinadora de Sector y SEFIPLAN.	65
	Formato API-III-21. Oficio de turno a Gerencia Contable y Fiscal.	66
	rocedimiento por falta de pago del cliente del CFDI por tarifas por uso de Infraestructura uaria y determinación de cancelación de cobros a terceros	67
4	.1 Objetivo del procedimiento:	67
4	.2. Alcance	67
4	.3. Marco Jurídico, normas y lineamientos:	67
	Federales	67
	Estatales:	68
4	.4. Políticas	68
	5 Descripción del procedimiento: Falta de pago del cliente del CFDI por uso de infraestructu ortuatia y determinación de cancelación de cobros a terceros.	ra 71
	.6 Dagrama de Flujo. Procedimiento de cobro por falta de pago del cliente del CFDI por uso ifraestructura portuaria y determinación de cancelación de cobros a-terceros.	de 77
4	.7 Formatos.	79
_	Formato API-IV-01. Requerimiento de Pago único. Regiso APIO Autoriza	79 ROO
	Eric Mitavete Granja Jic. Glende Zanita Reves Mendbrit Lic. Alicia Ricalde Magana Consejo de Administración A Fecha: 22 de septiembre de	







Revisión: 2 Áreas responsables Nombre del Procedimiento Fecha: 22 de septiembre de 2020
Pagina 87 de 87
Gerencias de: Comercialización, Administración y Finanzas, Jurídico, Representación de la APIQROO en recintos.
Proceso del cobro de contraprestaciones y tarifas por uso de infraestructura portuaria

Formato API-IV-02. Telegrama.	80
Formato API-IV-03. Texto de correo electrónico para requerimiento único de pago.	80
Formato API- IV-04. Oficio informando adeudo a la Gerencia de Operaciones	81
Formato API- IV-05. Oficio solicitando se niegue el otorgamiento del despacho de puerto.	82
Formato API-IV-06, Turna Expediente a Gerencia Jurídica.	83

Elaboro
Lic. Eric Milavete Granja
Coordinador General de Dir. Gral.

Reviso
Lic. Glende Yanita Reyes Mendivil
Encargada de la Gerencia Jurídica

Vol. Bolululu Lie: Aticia Ricate Magaña Directora General





MTRA. ALICIA CONCEPCIÓN RICALDE MAGAÑA DIRECTORA GENERAL





CERTIFICO: Que el presente Manual que establece el proceso de cobro de contraprestaciones y tarifas, por uso de infraestructura portuaria fue aprobado con fundamento en lo establecido en lo dispuesto por los artículos 5, 63 fracciones VII, XII, 64 fracciones I, IV, V, VI y XII de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; Los artículos 26 fracciones II, VIII y XI, 29 fracción II, III, de los Estatutos Sociales de la APIQROO; por el Asamblea General Ordinaria del Consejo de Administración de la APIQROO, en su 3ª Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 22 del mes de septiembre del año 2020, según consta en acta respectiva fue aprobado por Unanimidad de los Consejeros presentes. Por lo que, se ordenó su publicación en el Periódico Oficial del Estado para que surta los efectos legales correspondientes.

Por lo que, en mi carácter de **Directora General y Secretaria del Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral** por lo que, se emite la presente Constancia, que **84** fojas que integran en mismo, forman parte del archivo de la 3ª Sesión Ordinaria Extraordinaria y debidamente numeradas y firmadas al calce, fueron objeto de aprobación por el Consejo de Administración.

Directora General y Secretaria del Consejo de Administración

Lic. Alicia Concepción Ricalde Magaña

Secretaría de Gobierno Dirección del Periódico Oficial

Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera Encargado del Periódico Oficial

> Lorena Salazar Canul Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202, entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.

C.P.-77013 Tel: 83-2.65.68

E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial