Código de ética y Conducta

CAMGSA

Compañía de Apoyo Marítimo del Golfo S.A. de C.V.

Tabla de contenido

1 SOBRE CAMGSA 4

1.1 ORIGEN 4

1.2 Misión 4

1.3 Visión 4

1.4 Valores 4

1.5 FILOSOFIA 4

2 COMPROMISO DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD ÉTICA 5

3 INTEGRIDAD 6

3.1 Respeto 6

3.2 Acoso y Hostigamiento 6

3.3 Derechos Humanos 7

3.4 Sociedad y Medio Ambiente 7

3.5 Seguridad y Salud 7

4 TRANSPARENCIA 7

4.1 Información 7

4.2 Anticorrupción 8

4.3 Conflicto de Interés 8

5 CALIDAD 9

6 RESARCIR O MITIGAR EL DAÑO 10

7 COMITÉ DE ÉTICA 10

7.1 Facultad 10

7.2 Investigación de Actos no Éticos 10

7.3 Medidas Disciplinarias 10

8 COMUNICACIÓN 11

9 AUTORIZACIÓN 11

10 TERMINOS Y DEFINIONES 12

10.1 Actos de Corrupción: 12

10.2 Otras definiciones: 13

11 DOCUMMENTOS DE REFERENCIA 13

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1 SOBRE CAMGSA

1.1 ORIGEN

Es una empresa naviera mexicana constituida en octubre del 2003 e inicia operaciones en 2007 brindando servicios costa afuera en el Golfo de México. Nuestro objetivo ha sido brindar el mejor servicio de fletamento con embarcaciones de apoyo a las empresas de perforación, construcción y mantenimiento de la industria petrolera mexicana.

1.2 Misión

Ser lideres de los servicios de transporte marítimo en la industria mexicana contribuyendo al desarrollo económico y social de México.

1.3 Visión

Ser reconocidos por la industria y nuestros empleados como sinónimo de calidad e innovación.

1.4 Valores

- Integridad
- Transparencia
- Calidad

1.5 FILOSOFIA

CAMGSA trabaja en un ambiente laboral propio, sano y humanista, salvaguardando la integridad, la convivencia armonía y respeto de sus trabajadores.

Nos enfocamos en valorar, respetar y hacer crecer a los empleados, llevando como pabellón personal el desarrollo intelectual y personal que la integra.

Asume el compromiso de proporcionar a sus empleados un lugar de trabajo seguro, saludable, digno y condiciones laborales justas. No se permite acosar, hostigar, discriminar por raza, sexo, origen, invalidez, orientación o edad, así como actos que desvaloricen a las personas y al ser humano como tal.

El acoso y la intimidación son prácticas inaceptables en el ámbito laboral. Los empleados deben ser sinceros, transparentes y leales en el trato con sus compañeros, subordinados y superiores.

2 COMPROMISO DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD ÉTICA

Compañía de Apoyo Marítimo del Golfo S.A. de C.V. (CAMGSA), en su compromiso de mejorar la Responsabilidad y la sustentabilidad, establece el presente Código de Ética y Conducta, mismo que busca establecer los lineamientos más adecuados para realizar nuestras actividades y fomentar la de nuestros Terceros, para operar bajo practicas adecuadas, respetables y que beneficien tanto a nuestros empleados, la sociedad, nuestros clientes y otros Terceros.

Por lo cual me permito ratificar mi compromiso y transmitir este a todo nuestro personal y socios, que esta empresa obrará bajo una adecuada conducta ética e integra, misma que no tolerará actos de corrupción, discriminación o la interrupción de los derechos humanos o cualquier comportamiento no apropiado o que interrumpa nuestras políticas u otros lineamientos. Y de igual manera prohíbe cualquier represalia sobre los empleados que denuncien según los medios y directrices del presente Código, cualquier acto o actividad que este en contra del presente código, Política de Anticorrupción y Antilavado u otros lineamientos que rijan la adecuada conducta ética. Así también protegerá en medida de lo posible la identidad de los denunciantes que así lo soliciten o requieran, en función de los procesos requeridos para deliberar la situación comunicada.

Por ello se establece el presente Código de Ética, el cual se instruye para su obrar de acuerdo con este, cualquier otra política o legislación que rija la Responsabilidad y Comportamiento Ético.

Atentamente

Lic. Carlos Hutchinson Torres

Director General

3 INTEGRIDAD

3.1 Respeto

En CAMGSA el respeto es primero, por lo que se espera que este se mantenga sin importar jerarquía, generó o preferencia sexual, capacidad física, condición económica, religión o cualquier otro distintivo humano.

Es obligación de todo trabajador tratar a cualquier persona con respeto, dentro de sus funciones y bajo el nombre de la organización manteniendo un trato cortés y respetuoso, reconociendo en todo momento sus derechos y libertades, como:

- Creencias
- Preferencia sexual
- Género o Identidad de Género
- Credo
- Condición económica
- Jerarquía
- Capacidad física
- Origen

De igual manera, en CAMGSA, es obligación de sus trabajadores **no discriminar** a ninguna persona por estas o cualquier otro distintivo humano.

También es obligación de los trabajadores respetar el:

- Trabajo dedicado, éxitos y acierto, reconociendo estos sin importar de quien provenga
- Logros e ideas ajenas, no adueñándose o enaltecerse de estas

3.2 Acoso y Hostigamiento

CAMGSA no tolerará cualquier acto de violencia laboral o sexual, y cuando este se identifique será tratado de acuerdo con lo que establezcas el presente código, lineamentos y legislación aplicable. Por ello se prohíbe bajo cualquier circunstancia y hacia cualquier colaborador o persona relacionada con CAMGSA; ya sea de manera escrita, verbal y/o física, cualquier acto de:

- Insinuaciones inadecuadas
- Acciones abusivas de índole sexual (verbal, visual o de cualquier índole)
- Hostigamiento laboral
- Malos tratos
- Trato injusto o no equivalente
- Humillación de cualquier índole
- O cualquier otra forma de Violencia Laboral, Sexual, Física o Psicológica,

Es obligación de los trabajadores reportar cualquier acto del que tenga conocimiento o sea objeto a través de: la línea ética (linea_etica@camgsa.com.mx) Recursos Humanos o la cadena de mando.

3.3 Derechos Humanos

CAMGSA se compromete a mantener condiciones de trabajo dignas y un entorno organizacional favorable, así como el respeto a los Derechos Humanos, por lo que declara:

- Se prohíbe indagar o intervenir en la vida personal de ninguna persona
- Se rechaza sin importar la circunstancia la esclavitud y el trabajo infantil
- Tener las consideraciones necesarias y las establecidas por la Ley para mujeres en gestación o crianza
- Se respeta el derecho y libertad de pensamiento, conciencia y religión, así como cualquier otro derecho humano del personal y cualquier otra persona que intervenga o interactúa en nuestros procesos y servicios brindados.
- Cooperar con los mecanismos de reparación, para facilitar o hacer más eficiente el resarcimiento del daño

3.4 Sociedad y Medio Ambiente

CAMGSA promueve un Entorno Organizacional Favorable, sin embargo, es consciente que tiene una responsabilidad haca el medio donde opera e influye, como lo son las comunidades y el medio ambiente. Por lo que se invita al personal y terceros a actuar siempre de forma respetuosa con la sociedad y el medio ambiente que nos rodea.

Por ello, es obligación de los trabajadores:

- Observar y denunciar cualquier situación que pueda afectar de forma negativa a la sociedad o el medio ambiente en el que operamos (fugas de agua, tirar basura fuera de los depósitos proporcionados por la organización,
- Se prohíben comportamientos que afecten o puedan afectar de forma negativa a la sociedad o el medio ambiente en el que operamos (hostigamiento de vecinos, abuso o mal uso de recursos, maltrato de la fauna local, etc.).
- Participar de forma proactiva en los eventos sociales organizados por CAMGSA
- Se deberá mantener siempre un respetuoso trato con las partes interesas, incluyendo vecinos y visitantes.
- Bajo ninguna circunstancia se llevarán a cabo actividades que puedan incurrir en la pérdida del orden o la paz de los vecinos.

3.5 Seguridad y Salud

CAMGSA en su compromiso con la Seguridad y Salud de sus Trabajadores ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad en la mar, la cual están obligados a seguir, así como cualquier otro lineamiento implementado para dicho fin.

4 TRANSPARENCIA

4.1 Información

CAMGSA respeta y hace respetar la información tanto de su personal como de sus partes interesadas de acuerdo con los acuerdos de privacidad y la legislación aplicable.

Es obligación de los trabajadores proteger y respetar la información de otros y de las partes interesadas, por ello se declara:

- Se prohíbe difundir información sensible de los trabajadores, la organización o sus partes interesadas
- No hacer mal uso mal uso de la información a la que tenga acceso
- No hará uso (plagio) de información de terceros reservada o no publica, sin su respectiva autorización, en los procesos de la organización

De igual manera cuando se requiera presentar información a Autoridades o las partes interesadas con las que existan acuerdos o se considere necesario, esta se hará visible, y para facilitar dicho proceso, es obligación de los trabajadores:

- Mantener orden en los registros que genere y protegerlos de cualquier daño mientras estén en su posesión, si no cuenta con los medios para ellos, deberá solicitarlos a su Jefe inmediato.
- Verificar fuentes de información para los datos utilizados en las actividades o funciones propias de su puesto o para procesos de la organización, sean precisos, legales y en razón de lo posible, fidedignos.
- No falsificar, declarar en falso, alterar, destruir u ocultar información requerida para sus actividades, funciones o cooperar para alcanzar los objetivos de la organización.
- Contar con los registros financieros, contractuales y cualquier otro regido por la ley protegidos de perdida, destrucción o deterioro, y es su responsabilidad, solicitar a su Jefe inmediato los medios para ello cuando no cuente con estos.

4.2 Anticorrupción

CAMGSA en su compromiso por prevenir actos de corrupción y otros hechos ilícitos, ha establecido una Política de Anticorrupción y Antilavado. Y prohíbe cualquier acto corrupto o ilícito sin importar la situación.

Es obligación de todo trabajador o tercero en relación con CAMGSA:

- Reportar cualquier operación sospechosa de acuerdo con la presente política (ver COMUNICACIÓN)
- Actuar según los acuerdos comerciales (cuando existan)
- Actuar de acuerdo con la legislación, políticas y lineamentos aplicables.
- No aceptar u ofrecer pagos, beneficios o bienes que desvíen sus funciones o conlleven a afectaciones negativas de los intereses de CAMGSA.

4.3 Conflicto de Interés

El personal y directivos de CAMGSA deben evitar las situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la compañía.

El "conflictos de interés" es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones profesionales debido a intereses personales, familiares o de negocio, son aquellas situaciones en la que el juicio de la persona está indebidamente influenciado por sus intereses particulares, los cuales frecuentemente son de tipo económico o personal, contraponiéndose a los de CAMGSA, afectando la integridad de sus decisiones y el predominio del interés Organizacional.

Para identificar un conflicto de interés se debe considerar una relación entre la persona y el tercero según lo siguiente:

- Parentesco, concubinato o conviviente.
- Sociedades, inversiones comunes, proyectos de asociación o similares.

- Adeudos o créditos.
- Honorarios, consultorías, asesorías.
- Regalías, patentes, investigación, etc.
- Propiedades en común o disputa.
- Juicios, demandas, arbitrajes, etc.
- Obtención de incentivos, en forma de dinero, bienes o servicio.
- Proveedor de bienes o servicios. Ventas o comercializador.
- Intereses financieros
- Relaciones afectivas o sociales
- Posesión o conocimiento de información sensible
- cualquier otra que pueda influenciar la adecuada toma de decisiones de las funciones encomendadas y el adecuado proceder.

Los anteriores son informativos, más no limitativos.

Cuando se presente o se sospeche un conflicto de interés o impedimento legal ante cualquier situación, usted deberá:

1. Detener o excusarte de la actividad en cuanto se identifique (esto siempre debe realizarse bajo situaciones contraladas que no represente un riesgo a cualquier persona o el medio ambiente)
2. Informar inmediatamente a su Jefe o Gerencia correspondiente, también podrá hacer uso de la línea de comunicación ética (linea_etica@camgsa.com.mx).

Atiende las instrucciones que se formalicen (registren) para la resolución o alternativas para atender la situación.

5 CALIDAD

CAMGSA se compromete a brindar servicios de Calidad, por lo que brinda los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de sus Sistemas de Gestión,

Es obligación de los Trabajadores de CAMGSA realizar sus actividades y funciones para las cuales fueron contratados con toda diligencia, realizando estas en:

- Tiempo, forma y con la mayor Calidad posible, dar su mejor esfuerzo y talento
- Actuar y decidir en función de su experiencia, formación y desarrollo, siempre en pro de los intereses de CAMGSA, sus clientes, trabajadores, socios y otros Terceros con los que colabora.
- Operar de acuerdo con los procedimientos de la organización
- Cumplir con sus actividades y funciones encomendadas con la mayor eficacia y puntualidad posible
- Trabajar en equipo promoviendo ambiente cooperativo y sano
- Colaborar a los objetivos de CAMGSA y sus colaboradores
- Hacer uso adecuado de todos los recursos de la organización, mismos que sabemos son limitados y el uso indiscriminado de cualquiera, tendrá un efecto negativo en el medio ambiente y la situación financiera de la Organización

6 RESARCIR O MITIGAR EL DAÑO

CAMGSA en apego a la Responsabilidad Corporativa, declara su compromiso a hacer lo posible por resarcir o migar el daño que por acto u omisión haya provocado o contribuido a este, por lo tanto, nos comprometemos a:

- Intentar restituir a los afectados al estado en que se encontraban antes de ser afectados.
- Tomar las acciones y remediaciones establecidas por la legislación aplicable, y cuando no existan, el Comité de Ética y cualquier externo que sea necesario, deberá analizar los daños y/o afectaciones con el fin acordar el resarcimiento más adecuado. Digas medias no necesariamente se limitarán a la actuación de terceros como los Seguros de Daños, estas podrán incluir compensaciones no financieras, como emitir disculpas, restituir una posición o imagen, reconocimiento de logros o cualquier otra que sea necesaria.
- Si las medias tomadas no resultan ser suficientes o satisfactorias, se acordarán nuevas medidas hasta lograr el cometido.
- Proteger los intereses e integridad de los clientes y otras partes interesadas que no forman parte de la situación, será una de las responsabilidades de la organización.

7 COMITÉ DE ÉTICA

7.1 Facultad

A fin de mantener una adecuada vigilancia de la implementación del presente Código y otras Políticas que rigen el comportamiento y responsabilidad Ética, CAMGSA ha designado un Comité de Ética, el cual tiene como obligaciones:

- Vigilar la línea de comunicación establecida por el presente Código de forma diaria y aquellas que sume la empresa para mejorar este propósito.
- Evaluar cada denuncia, recomendación o reporte registrado, determinar su procedencia y atender este en coherencia con lo comunicado.
- Mantener siempre la objetividad frente a cada caso evaluado en todo momento, y declinar siempre que no se considere apto para mantener dicha objetividad.
- Podrá emitir recomendaciones en materia de responsabilidad y conducta ética ante cualquier dilema ético cotidiano. Para casos complejos o cuando el comité identifique la necesidad de externos o especialistas (jurídico, autoridades, etc.), podrá gestionar su participación. En ninguna circunstancia el Comité de Ética podrá sustituir las leyes y los procesos que estas rijan.
- Los resultados de toda deliberación deberán ser comunicados a la Dirección General.

7.2 Investigación de Actos no Éticos

El Comité de Ética deberá investigar en coherencia con la gravedad de los actos, haciendo uso de cualquier herramienta disponible de la organización (procedimiento de No Conformidades, métodos causa raíz, entrevistas, videos de seguridad, etc.), y siempre buscar las diferentes perspectivas del acto a fin de mantener la objetividad sobre este.

7.3 Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias a las que se haga acreedor el personal por actos no éticos o de corrupción serán deliberados con las partes correspondiente (jurídico, representante de los trabajadores, recursos humanos, etc.) según la gravedad de estos, pudiendo emitir las recomendaciones que considere de acuerdo con la gravedad de los actos, manteniendo siempre bajo el marco de la ley.

Cuando el acto sea de corrupción o ilícitos y estos estén regidos por las leyes, se procederá de acuerdo con estas.

8 COMUNICACIÓN

Denuncias, Reporte de Operaciones Sospechosas, Relevantes, Sugerencias de Mejora

Toda persona o parte interesada de CAMGSA, esta facultada para comunicar o denunciar cualquier acto que considere no ético, en conflicto de interés, que atente contra sus derecho o dignidad, corrupto o ilícito a través del correo linea_etica@camgsa.com.mx, Recursos Humanos o su cadena de mando, manteniendo la confianza de que se prohíbe cualquier represalia hacia su persona por hacer buen uso de este medio de comunicación. Así también se protegerá en medida de lo posible su identidad de acuerdo con el proceso que sea requerido para las indagatorios, resarcimiento de daños o según las medidas necesarias para tratar la situación.

9 AUTORIZACIÓN

El presente Código de Ética queda autorizada por:

Lic. Carlos Hutchinson Torres

Director General

10 TERMINOS Y DEFINIONES

10.1 Actos de Corrupción[1]:

Abuso del cargo: El personal que con su conducta u omisión pretenda impedir la ejecución de una norma o el cumplimiento de una resolución de autoridad competente, quien retarde o niegue la ejecución de las funciones de su cargo o entregue u otorgue un servicio, cargo, comisión o contrato a sabiendas que no será ejecutado o sin tener facultades para ello.

Abuso de funciones: El personal que ejerza funciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para Terceros o para causar prejuicio a alguna persona o a la Organización.

Cohecho: El Personal que solicite, exija, acepte, ofrezca, obtenga o pretenda, por si o a través de Terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración, con independencia de que consista en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, o descuentos, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para sus parientes o para Terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que los sujetos antes referidos formen parte.

Colusión: Ejecutar con uno o más sujetos, acciones que tengan por objeto: perjudicar, obtener un beneficio o ventaja indebidos de un tercero.

Concusión: El Personal que exija, por si o por medio de otro, dinero, valores, servicios o cualquiera otra cosa que sepa no ser debida.

Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Extorsión: Obligar a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, para obtener un lucro para sí o para otro, o causando a alguien o a la organización un perjuicio.

Fraude: El Personal que engañe a otro o a un Particular o aprovechándose del error en que éste se halla.

Intimidación: El Personal que inhiba o intimide a cualquier persona para evitar que denuncie, aporte información relativa a la presunta comisión de una sancionada por la normativa interna o cualquier otra regulación.

Peculado: El Personal que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas con las que guarden algún vínculo familiar, de negocios o afectivo, recursos públicos del estado o similares, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a legislación aplicable.

Tráfico de influencias: El Personal que por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo realice o promueva la

---

[1] https://www.pemex.com/etica_y_transparencia/etica/Documents/hechos_de_corrupcion.pdf
ISO 37001:20017 y legislación mexicana.

realización de un acto materia de otros para el beneficio propio o de alguna otra persona con la que guarde parentesco o vínculo con el que mantenga intereses.

Uso indebido o revelación de información privilegiada: El personal que por si o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la que tenga acceso, o de la que tenga conocimiento por su cargo.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

10.2 Otras definiciones:

Debida Diligencia: proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la organización a tomar decisiones en relación con autoridades, servidores públicos, transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

Entorno Organizacional Favorable: Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

Lavado de Dinero: Se entenderá por este concepto a los definidos como "Operaciones con recursos de procedencia ilícita"[2] indicados en el Artículo 400 Bis, Capítulo II del Título Vigésimo Tercero del Código Penal Federal.

Violencia laboral: Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

11 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Anticorrupción y Soborno
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
- ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Anticorrupción
- Ley Federal del Trabajo
- Políticas Internas Anticorrupción, Códigos de Ética y Conducta de Pemex.[3]
- Políticas y Lineamientos para la Gestión de la Licencia Social para Operar de Petróleos Mexicanos, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal

[2] https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf

[3] https://www.dof.gob.mx/2021/PEMEX/politica-anticorrupcion.pdf

7.9 PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES (CUANDO APLIQUE)

7.9.1 Objetivo

Definir las actividades generales para la carga y descarga de materiales.

7.9.2 Alcance

Desde que surge la necesidad de cargar o descargar un material hasta finalizar la operación.

7.9.3 Referencia

Solas 2014, Capítulo VI transporte de carga
Solas 2014, Capitulo VII Transporte de mercancías peligrosas

7.9.4 Formatos

N/A

7.9.5 Definiciones

N/A

7.9.6 Responsables

Es responsabilidad de los capitanes u oficial en turno tomar las medidas necesarias para la carga y descarga de materiales

7.9.7 Lineamientos

Para cargas no mayores a 500 toneladas de desplazamiento:

La carga de materiales en cubierta y su posterior trincado será supervisado por el capitán o quien designe a un responsable, quienes tienen la facultad de rechazar cualesquiera cargas que consideren represente un riesgo en su transportación ya sea por razones de peso, estabilidad, mal embalado, mal trincado o causa similar. Se recibirán y firmarán los manifiestos respectivos.

El Capitán y el Oficial de cubierta pueden decidir el realizar o suspender la maniobra en cualquier momento, o solicitar los arreglos necesarios con la unidad donde se realiza la maniobra, si observa que la carga o la maniobra puede afectar directamente la seguridad de la embarcación, y / o la carga misma.

Verifica que la Carga recibida corresponda completamente con la que se tiene en la lista de manifiestos, reportando cualquier anomalía o desacuerdo al Capitán.

COPIA NO CONTROLADA

De acuerdo con su plan de carga, acorde al programa de entrega, deberá programar la estiba y acomodación de esta, y vigilar que el trincado sea reforzado en caso de pronósticos de condiciones meteorológicas adversas.

Nunca debe permitir que coloquen Carga que ponga en peligro la estabilidad de la embarcación de acuerdo con el certificado de la línea de carga (Franco Bordo) de la misma y criterios establecidos en el documento de estabilidad de la Embarcación o que haya sido mal estibada y/o mal asegurada.

Así mismo debe evitar en lo posible las maniobras con la carga que pudieran dañar la estructura o cubierta de la Embarcación, por ser más pesadas de lo que la estructura de la Embarcación permite.

Realizara las maniobras adecuadas para la recepción y/o desembarque sea segura de la carga verificando los siguientes parámetros: cabos o cables de amarre, posición de la grúa, medio de embarque y/o desembarque, velocidad y dirección del viento, estado del mar, etc.

Dentro de las operaciones propias de la embarcación, el Oficial de Cubierta es autónomo durante las operaciones de Carga / Descarga y puede tomar las decisiones que juzgue correctas, sin embargo, esto no le resta la autoridad ni la responsabilidad que tiene el Capitán con respecto a la carga a bordo, por lo que está obligado a consultarlo y mantenerlo informado de la toma de decisiones que tengan que ver con la Seguridad de la Embarcación, Tripulación, Protección al Medio Ambiente Marino y de su operación, asentándolo en el diario de bitácora.

De no acatar esta disposición será totalmente responsable y en caso de alguna eventualidad: merma, daño, pérdida, de la carga o de la Embarcación, será acreedor de los cargos por ley.

Marinero y Motorista:

De acuerdo con instrucciones del Primer Oficial de Cubierta, informar al personal maniobrista el lugar donde debe ser colocada la Carga y cualquier otra instrucción ordenada por el Oficial.

Verificar la Carga, estado, condiciones, cuando sea posible, de estar en contenedores cerrados se checará por unidad, revisando cierres y candados que estén en buen estado.

Auxiliar al Oficial en checar que la carga haya sido correctamente estibada y trincada por el personal maniobrista del Cliente.

Verifica que la Carga no obstaculice las Salidas de Emergencia del departamento de Máquinas, así como las tomas de combustible en cubierta y estaciones de contra incendio en cubierta.

Recomendaciones

- Se debe tener el máximo cuidado al estar cerca de las maniobras de Carga o Descarga y de los equipos usados para ello.
- No se debe caminar por debajo de la Carga, encontrándose está en proceso de embarque y/o desembarque.

COPIA NO CONTROLADA

- Dentro del área donde se esté manejando la Carga la Tripulación deberá de utilizar el equipo de protección personal: cascos, calzado de seguridad, guantes, chalecos salvavidas de trabajo, etc.
- Todo tripulante que no esté directamente involucrado con la carga despejará el área donde se esté llevando a cabo las operaciones de carga y/o descarga.
- Para evitar que la Carga que se encuentre sobre áreas lisas (varaderos de acero o secciones tubulares) y puedan deslizarse a cubierta, se deben colocar soportes de madera o cabos gruesos antes de colocar la carga, y trincarla correctamente.
- Debido a la tendencia que tienen de rodar los tambores (barriles), deben ser estibados y asegurados apropiadamente al riel de carga.
- Los Pasajeros deben permanecer fuera del área donde se esté llevando a cabo las operaciones y maniobras de Carga.
- Las Salidas de Emergencia y los Puntos de Reunión para casos de emergencias deben estar libres.
- De la forma en que se estibó la carga, deberá permitir el libre paso tanto a la tripulación como a los pasajeros con sus respectivos chalecos salvavidas de trabajo.

Los lineamientos para cargas mayores de 500 toneladas de desplazamiento, consultar el MANUAL DE SUJECIÓN DE LA CARGA aprobado por la autoridad marítima.

7.9.8 Registros a bordo

Diario de navegación

7.9.9 Control de cambios

Rev.	Fecha	Motivo del cambio
12	04 de abril 2022	Cambios generales al procedimiento

7.9.10 Riesgos

Antes de iniciar la actividad y donde se considere necesario es muy importante identificar y prevenir los riesgos oportunamente en beneficio de las personas, medio ambiente y la embarcación. **Ver Anexo 3 Análisis de riesgo, en este mismo capítulo.**

COPIA NO CONTROLADA

Capitán. - es responsable de la capacitación del personal abordo en el Manual de Operación y del cumplimiento de este; asimismo es responsabilidad de todo el personal identificar los Planes e Instrucciones específicos que le apliquen e integrarlo al Manual de Operación, reportar las necesidades de enmiendas a los mismos y la falta de recursos para su atención.

Tripulación. - es responsabilidad de todo el personal atender eficientemente los planes e instrucciones de las operaciones abordo, a fin de asegurar el cumplimiento del SGS.

h) Procedimiento

En cada buque por su tipo, se desarrollan acciones específicas para sus funciones; la compañía ha identificado las operaciones clave en función de la seguridad y la prevención de la contaminación abordo y ha preparado Planes, Instrucciones, guías & listas de verificación para efectuarlas con seguridad.

Dichos Planes, Instrucciones, guías & listas de verificación enlistada a continuación, contienen la relación de actividades a cumplir y asegurar su cumplimiento.

ANEXO 1	OPERACIONES A BORDO	5
7.1	Procedimiento de guardias	6
7.2	Procedimiento de plan de viaje y navegación	18
7.3	Procedimiento de preparación para la mar y navegación en general	28
7.4	Procedimiento para preparación de arribada a puerto	34
7.5	Acercamiento a instalaciones marinas y zonas de seguridad designada.	38
7.6	Procedimiento de navegación en áreas de mal tiempo y tormenta tropical	46
7.7	Procedimiento para visibilidad restringida (colreg)	48
7.8	Procedimiento de transporte de personal (cuando aplique)	52
7.9	Procedimiento de carga y descarga de materiales (cuando aplique)	57
7.10	Procedimiento para carga de combustible en puerto o costa fuera (lanchas de pasaje y abastecedores)	60
7.11	Procedimiento para trasiego de combustible costa afuera	66
7.12	Procedimiento de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos no-peligrosos (basuras)	69
7.13	Procedimiento de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos y líquidos peligrosos (hidrocarburos)	72
7.14	Procedimiento de candadeo (lock out/tag out).	76
7.15	Paro obligatorio de labores (stop work obligation)	82
7.16	Equipo de protección personal	86
7.17	Procedimiento de inspección visual y física de los cabos y cables del buque	90
7.18	Procedimiento de atraque /desatraque y estiba segura	95
7.19	Procedimiento de riesgos cibernéticos	101
ANEXO 2	**PERMISO DE TRABAJOS**	103
7.20	Procedimiento de aprobación de trabajos de mantenimiento	104
7.20.7.1	Instrucciones para trabajos calientes	105
7.20.7.2	Instrucciones para trabajos eléctricos	106

COPIA CONTROLADA

7.20.7.3	Instrucciones para trabajos de altura o al costado del buque	107
7.20.7.4	Instrucciones para entrar en espacios confinados	108
ANEXO 3	**ANALISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGO**	110
7.21	Procedimiento de análisis y evaluación de riesgos	111
7.22	Procedimiento manejo de cambios (management of change)	115
ANEXO 4	**LISTA DE ORDENES PERMANENTES GENERALES**	123
7.23	Lista de órdenes permanentes generales	124
ANEXO 5	**CONTRATISTAS**	126
7.24	Procedimiento de documento de puente por sus siglas en inglés (bridging document).	127

i) Registros a bordo

Lista maestra de documentos externos.	F-PCD-03
Requisición de compra a bordo.	F-PMC-01
Formato de Plan de Viaje.	F-POA-00
Permiso de trabajo.	F-POA-01
Permiso de entrada a un espacio confinado.	F-POA-02
Análisis y evaluación de Riesgos.	F-POA-03
Ordenes permanentes generales.	F-POA-06
Roll de guardias.	F-POA-09
Bitácora de guardias y descansos.	F-POA-10
Entrega de mando de cubierta.	F-POA-12
Entrega de mando de máquinas.	F-POA-13
Paro obligatorio de labores.	F-POA-14
Manifiesto entrega y transporte de residuos peligrosos (generador).	F-POA-15
Formato para etiquetado y candadeo (lock out/tag out).	F-POA-16
Check List en el manejo de cambios.	F-POA-17
Inspección visual y física de los cabos.	F-POA-18
Lista de verificación para maniobras de atraque y desatraque.	F-POA-19
Interfaz de puenteo (contratista-operador) Bridge document.	F-POA-20
Matriz EPP.	F-POA-21
Registro de condiciones físicas del equipo de izaje.	F-POA-22
Corrección de cartas náuticas.	F-POA-23
Lista de Verificación Salida Puerto Terminal.	F-POA-LIV-01
Lista de Verificación después de la Salida Puerto-terminal.	F-POA-LIV-02
Lista de Verificación para el Arribo-Terminal.	F-POA-LIV-03
Lista de Verificación de Mal Tiempo y tormenta Tropical.	F-POA-LIV-04
Lista de Verificación de Visibilidad Restringida.	F-POA-LIV-05
Lista de Verificación de Carga de Combustible CUBIERTA.	F-POA-LIV-06-A
Lista de Verificación de Carga de Combustible MAQUINAS.	F-POA-LIV-06-B
Lista de Verificación Trasiego de Combustible.	F-POA-LIV-07
Lista de verificación PRE-ARRIBO 500 mts.	F-POA-LIV-08
Lista de verificación de PRE-ZARPE a instalaciones marinas.	F-POA-LIV-09

COPIA NO CONTROLADA

Lista de verificación de relevo de guardias en el puente de mando.	F-POA-LIV-09-1
Lista de verificación de Relevo de Guardias en Maquinas.	F-POA-LIV-09-2
Lista de Verificación de transferencia de personal en canastilla.	F-POA-LIV-10
Lista de verificación Revisión entrega de guardia.	F-POA LIV-12
Formato para etiquetado y candadeo (Lock out/Tag out).	F-POA-LIV-19

Registros en tierra

N/A

j) Control de cambios

Rev.	Fecha	Motivo del cambio
12	04 de abril 2022	Revisión general al procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

8. PREPARACIÓN DE EMERGENCIAS

a) Descripción

El Plan de Preparación para Emergencias, contiene Instrucciones y Guías para que el Capitán en su mejor experiencia y conocimiento pueda tratar los incidentes de emergencia cuando estos se presentan tomando en cuenta los siguientes aspectos como mínimo.

- La determinación de los deberes y responsabilidades abordo
- Acciones que tomar para retornar el control de la situación
- Métodos de comunicación a ser usados entre el buque y tierra
- Procedimiento para requerir asistencia de terceras partes de ser necesario
- Procedimientos para notificar a la Compañía y a las Autoridades respectivas.
- Listas de verificación para ayudar en monitorear y reportar

El Plan de Preparación para Emergencias, está de acuerdo con los requerimientos de Marpol 73/78 anexo 1, regulación 26.

b) Objetivo

Asegurarse que el Plan de Preparación para Emergencias estén disponibles abordo y en tierra para enfrentar cualquier accidente y que el personal que participa como Equipo de Respuesta a las Emergencias (ERET) de Tierra y el de abordo tengan el entrenamiento y capacidad para responder a todas las situaciones potenciales de emergencia.

c) Alcance

Este Plan de Preparación para las Emergencias está preparado para asegurar un rápido entendimiento y respuesta de estructura ante cualquier situación de peligro, accidente o emergencia que envuelva a los buques de la Compañía o al medio ambiente, cuidando de cumplir con las Regulaciones Nacionales e Internacionales.

d) Referencia

- Capitulo III Solas
- Marpol
- Colreg
- Líneas de Carga
- Código IMDG
- Código SSCI

e) Referencia

F-PAE-01	Junta de Seguridad Prácticas y Ejercicios
F-PAE-03	Programa Anual de Prácticas y Ejercicios
F-PAE-04	Informe de Lesión Personal-Enfermedad

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

COPIA NO CONTROLADA

F-PAE-07 Plan General de Zafarranchos
F-PAE-08 Contactos ERET
F-PAE-10 Comunicación de emergencias a bordo

f) Definiciones

PDT: Persona Designada en Tierra

g) Responsables

La PDT es responsable de asegurarse que el Plan de Preparación para Emergencias de la compañía refleja las necesidades de los buques y verifica su efectividad, él también es responsable de vigilar que abordo de los buques de la Compañía se encuentre el material y equipo para combatir la contaminación.

El Capitán es responsable del Entrenamiento al Personal que da respuesta a las emergencias abordo de acuerdo con el Plan de Prevención para Emergencias, además es responsable por la revisión de la efectividad de las prácticas y/o zafarranchos y de recomendar cualquier adición o enmiendas a los procedimientos o planes.

El Equipo de Respuesta a las Emergencias de Tierra (ERET) bajo el mando del Director General, tiene la responsabilidad de responder ante cualquier situación de emergencia de acuerdo con este Plan de Preparación para las Emergencias.

- El Capitán se asegurará que los zafarranchos son efectuados para la identificación de las deficiencias definidos en el F-PAE-03 Programa Anual de Prácticas y Ejercicios y uno de los propósitos es:

  - Mejorar el conocimiento de peligros potenciales que enfrenta el personal y los buques
  - Incrementar la velocidad de respuesta cuando se identifica una situación de potencial emergencia
  - Cada buque efectuará un programa de zafarranchos de acuerdo con la regulación SOLAS, tomando en cuenta las siguientes situaciones, pero no limitadas a:
  - Fuego, Abandono de buque, Varada, Accidentes, Hombre al agua, Falla de energía

h) Registros a bordo

Bitácora Oficial del Buque, Reportes, Actas, Etc.
F-PAE-01 Junta Semanal de Seguridad y ejercicios.

i) Control de Cambios

Rev.	Fecha	Motivo del cambio
11	04 de abril 2022	Inclusión del formato F-PAE-10Comunicación de emergencias a bordo

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

COPIA NO CONTROLADA

8.1 PLAN GENERAL DE ZAFARRANCHOS

Los ejercicios de planes de contingencia se llevarán a cabo de acuerdo con los planes de contingencia establecida en el Formato F-PAE-07 Plan General de Zafarranchos



INCENDIO Y EMERGENCIA: Un timbrazo largo no menor de 10 (diez) segundos.

ABANDONO DE BUQUE: 7 (siete) timbrazos cortos seguido por 1 (uno) largo

HOMBRE AL AGUA: Pasar la voz de "hombre al agua" al puente de mando inmediatamente. La señal de "hombre al agua" consiste en 3 (tres) timbrazos cortos repetidamente

DERRAME DE HIDROCARBURO: llamado general por timbre y voceo

FIN DE ZAFARRANCHO.

Consiste en 3 (tres) timbrazos cortos

INSTRUCCIONES

1. Toda la tripulación debe familiarizarse con la localización y deberes de sus estaciones de emergencia inmediatamente después de reportarse a bordo

2. Cada miembro de la tripulación deberá de ser enterado de sus obligaciones en los planes de emergencia.

3. La tripulación entera deberá ser instruida por el Capitán en la realización de sus deberes especiales y la tripulación de guardia, permanecerá de guardia a la señal de un simulacro de emergencia.

4. Toda persona que participe en el simulacro de abandono de buque será requerida a usar un chaleco salvavidas y toda la tripulación encargada de las balsas salvavidas deberán reportarse a sus respectivas estaciones para asistir al lanzamiento de tales

5. La persona que descubra el incendio deberá notificar inmediatamente al puente de mando y combatir el incendio con el equipo disponible.

6. Inmediatamente a la señal de incendio y emergencia cada tripulante procederá de acuerdo con sus obligaciones

7. Durante los periodos de poca visibilidad, todas las puertas estancas y escotillas serán cerradas, sujeto a las órdenes del capitán.

8. Al escuchar la señal de abandono de buque toda la tripulación y pasajeros deberán presentarse lo más abrigado posible y con chalecos salvavidas puesto.

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

COPIA NO CONTROLADA

8.2 PROCEDIMIENTO DE ZAFARRANCHOS Y ENTRENAMIENTO

8.2.1 Objetivo

El propósito de esta sección es establecer una rutina de zafarranchos que auxiliaran al Plan de Preparación para Emergencias durante una Contingencia, así como de establecer un mínimo de requerimientos de Entrenamiento para el equipo de respuesta a las emergencias de tierra y personal embarcado.

8.2.2 Alcance

Los zafarranchos y entrenamiento serán registrados en la Bitácora Oficial del Buque, así como en el Formato F-PAE-01 Junta Semanal de Seguridad y ejercicios.

8.2.3 Referencia

Solas Capitulo III Parte B

8.2.4 Formatos

F-PAE-03 Programa Anual de Prácticas y Ejercicios
F-PAE-01 Junta Semanal de Seguridad y ejercicios

8.2.5 Definiciones

Zafarrancho: Conjunto de actividades con que se dispone una embarcación para una actividad determinada.

8.2.6 Responsables

Personal de abordo

Para ejercitar los Procedimientos del Plan de Preparación para Emergencias deberán ser llevados juntamente con los zafarranchos de abandono de buque o con cualquier otro requerido por compañía y / o las regulaciones en base mensual.

8.2.7 Procedimiento

Los zafarranchos deben llevarse acorde al F-PAE-03 Programa anual de prácticas y ejercicios, el Capitán se asegura que la tripulación está familiarizada con sus responsabilidades de acuerdo con cómo está especificado en el Plan de Preparación para Emergencias, asimismo el Capitán conducirá el ejercicio y el despliegue del equipo de respuesta a bordo para:

Los escenarios de los zafarranchos deberán variar mensualmente y serán registrados en la Bitácora Oficial del Buque y en el F-PAE-01 Junta de seguridad prácticas y ejercicios, los zafarranchos contra

COPIA NO CONTROLADA

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

la contaminación serán programados para realizarse en puerto o fondeadero, siguiendo las instrucciones y guías del Plan de Preparación para Emergencias.
Los ejercicios de emergencia incluirán:

- Conferencia sobre el Ejercicio
- Escenarios Inesperados
- Uso de Equipo de Abordo (Derrames Sobre Cubierta) SOPEP

En los escenarios y actividades inesperadas se incluirán:

- ▶ Incendio & explosión
- ▶ Encallamiento & varada
- ▶ Abandono de buque
- ▶ Daños a la maquinaria
- ▶ Hombre al agua
- ▶ Primeros auxilios
- ▶ Derrame de hidrocarburos
- ▶ Falla de energía eléctrica
- ▶ Colisión
- ▶ Sistema de gobierno

8.2.8 Registros a bordo

Bitácora Oficial del Buque, Reportes, Actas, Etc.
F-PAE-01 Junta Semanal de Seguridad y ejercicios.

8.2.9 Control de Cambios

Rev.	Fecha	Motivo del cambio
11	04 julio 2020	Se incluye todos los escenarios posibles que podrían presentarse a bordo

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTOS

COPIA NO CONTROLADA

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

En este Plan de Preparación para Emergencias se han establecido las diferentes emergencias que se pudieran presentar en un buque.

Numero	Procedimientos	Pagina
8	Preparación de emergencias	1
8.1	Plan general de zafarranchos	3
8.2	Procedimiento de zafarranchos y entrenamientos	4
8.3	Procedimiento de Incendio & Explosión	8
8.4	Procedimiento de emergencia para abandono de buque	12
8.5	Procedimiento de emergencia para hombre al agua	15
8.6	Procedimiento por derrame de hidrocarburos	17
8.7	Procedimiento de colisión	20
8.8	Procedimiento de encallamiento & varada	23
8.9	Procedimiento por daños a la maquinaria	27
8.10	Procedimiento de primeros auxilios	30
8.11	Procedimiento falla de energía eléctrica	32
8.12	Procedimiento del sistema de gobierno	35
8.13	Actividades del equipo de respuesta a las emergencias en tierra (**ERE**)	37

COPIA NO CONTROLADA

" Véanse las directrices sobre la estructura de un sistema integrado de planes de emergencia de a bordo, adoptadas por la organización mediante la resolución (A.852(20) en su forma enmendada."*

POLITICA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

En CAMGSA, la seguridad de las personas, la propiedad y la protección al medio ambiente, son nuestro compromiso.

La política de la compañía motiva a todos los niveles de la organización, asegurarse de que todo su personal se involucre en la seguridad y la protección ambiental como parte de su formación profesional y como parte integral de los objetivos operacionales de la compañía, la seguridad y la prevención de la contaminación es una responsabilidad común.

POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

A través de esta política, CAMGSA establece para todo el personal embarcado, queda estrictamente prohibida la posesión y/o consumo de drogas. La introducción, posesión y/o consumo de cualquier bebida con contenido alcohólico **CERO TOLERANCIA**. Cualquier persona que viole esta disposición se hará acreedora a las sanciones que la ley marque aplicables al caso.

Esta política se apoya en Ley Federal del Trabajo en su capítulo IV del artículo 46 y 47 en su fracción XIII

Atentamente

DIRECTOR GENERAL

BICERT

BICERT

BICERT, S.C.

Certifica que el Sistema de Gestión de Calidad de:

Compañía de Apoyo Marítimo del Golfo, S.A. de C.V. (CAMGSA)

Calle 49 No. 76, Col. Santa Margarita; Ciudad del Carmen, Campeche, C.P. 24120

Ha sido auditado y aprobado de conformidad con la Norma:

ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015

SISTEMA DE GESTION
ISO 9001 2015
BICERT

Certificado No: SG 20231342

Alcance de Certificación

Fletamento de embarcaciones.

Los sitios que cubren esta certificación se encuentran descritos en el documento anexo, que forma parte integral de este certificado.

No Aplicabilidad: **8.3 y 8.5.1.f)**

Fecha de emisión del Certificado:	23 de Marzo de 2023
Fecha de expiración del Certificado:	23 de Marzo de 2026
Fecha de Revisión/ Actualización/ Modificación del Certificado:	23 de Marzo de 2023
Certificado desde:	04 de Abril de 2011
Revisión: #7	

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ema
ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 106/15

Alejandro Ríos
Director General

La validez de este certificado está sujeta a la ejecución de auditorías de seguimiento satisfactorias así como cualquier otra verificación requerida por BICERT.
Este documento se emite por BICERT bajo los Términos y Condiciones Generales de Servicios de conformidad con lo establecido en el documento 4310 Código de Práctica de Certificación.
La responsabilidad de BICERT queda limitada, de acuerdo a lo referido en los términos establecidos en las citadas Condiciones Generales de Servicios que resultan de aplicación a la prestación de su servicio.
La autenticidad y validez de ese documento puede ser comprobadas, a través de consulta directa a nuestras oficinas en México.

3333

BICERT, S.C.
Retorno Hacienda de Rocio 6-12 Col. hacienda de las Palmas, Huixquilucan, Estado de México CP 52763, México

4395-V6

BICERT

BICERT

ANEXO 1 de 2

Los sitios descritos en este anexo forman parte del certificado **SG 20231342**

Incluyendo listado de embarcaciones.

EQUIPO	EMBARCACIÓN	IMO
C.B.	COSMOS 2	9520699
C.B.	COSMOS 3	8661422
C.B.	COSMOS 4	8665686
C.B.	THUNDERSTAR	8741002
C.B.	CAPT. BILL III	8739437
F.S.V.	MINERAL	9233686
F.S.V.	MITCHELL	9224386
F.S.V.	MAGNUM	8981456
F.S.V.	SUSAN	9296432
F.S.V.	SPIRIT	9270256
P.S.V.	CARSON RIVER	7707267
P.S.V.	EL PATRÓN	8849397
P.S.V.	GLORY	9325269
F.S.I.V.	FARIDAH	9346782
P.S.V-DP2	SWIFT - Posicionamiento Dinámico 2	9273208
F.S.I.V.	HAMMERHEAD	9406233
P.S.V. - DP2	GANNET – Posicionamiento Dinámico 2	9671979

La validez de este certificado está sujeta a la ejecución de auditorías de seguimiento satisfactorias así como cualquier otra verificación requerida por BICERT.
Este documento se emite por BICERT bajo los Términos y Condiciones Generales de Servicios de conformidad con lo establecido en el documento 4310 Código de Práctica de Certificación.
La responsabilidad de BICERT queda limitada, de acuerdo a lo referido en los términos establecidos en las citadas Condiciones Generales de Servicios que resultan de aplicación a la prestación de su servicio.
La autenticidad y validez de ese documento puede ser comprobadas, a través de consulta directa a nuestras oficinas en México.

3334

BICERT, S.C.
Retorno Hacienda de Rocio 6-12 Col. hacienda de las Palmas, Huixquilucan, Estado de México CP 52763, México

BICERT

BICERT

ANEXO 2 de 2

Los sitios descritos en este anexo forman parte del certificado **SG 20231342**

CB - Crew Boat – Lancha Convencional de Pasaje.

FSV - Fast Supply Vessel - Embarcación Abastecedor Rápido.

PSV - Platform Supply Vessel – Embarcación de suministro de plataforma.

FSIV - Fast Supply & Intervention Vessel – Embarcación de Intervención Rápida.

Fecha de emisión del Certificado:	23 de Marzo de 2023
Fecha de expiración del Certificado:	23 de Marzo de 2026
Fecha de Revisión/ Actualización/ Modificación del Certificado:	23 de Marzo de 2023
Certificado desde:	04 de Abril de 2011
Revisión: #7	

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN

ACREDITADO 106/15

Alejandro Ríos
Director General

La validez de este certificado está sujeta a la ejecución de auditorías de seguimiento satisfactorias así como cualquier otra verificación requerida por BICERT.
Este documento se emite por BICERT bajo los Términos y Condiciones Generales de Servicios de conformidad con lo establecido en el documento 4310 Código de Práctica de Certificación.
La responsabilidad de BICERT queda limitada, de acuerdo a lo referido en los términos establecidos en las citadas Condiciones Generales de Servicios que resultan de aplicación a la prestación de su servicio.
La autenticidad y validez de ese documento puede ser comprobadas, a través de consulta directa a nuestras oficinas en México.

3335

BICERT, S.C.
Retorno Hacienda de Rocío 6-12 Col. hacienda de las Palmas, Huixquilucan, Estado de México CP 52763, México