



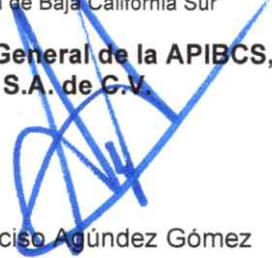


Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2024



Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="220 1294 625 1384">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="231 1568 619 1630">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="657 1294 1061 1384">Director de Administración y Finanzas de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="678 1568 1045 1601">Ing. Juan Adolfo Orci Martinez</p>	<p data-bbox="1093 1265 1497 1361">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1093 1384 1497 1444">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1117 1568 1476 1601">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama	9
VI.	Objetivo	10
VII.	Funciones	11
1.1.	Director de Administración y Finanzas	11
1.1.1	Departamento de Soporte Físico de Computo	13
1.1.2	Coordinación Administrativa	14
1.1.3	Coordinación Administrativa	15
1.1.4	Coordinación de Administración y Finanzas	15
VIII.	Bibliografía.....	16

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Dirección de Administración y Finanzas es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Dirección de Administración y Finanzas ha sido elaborado con el fin de informar y definir de manera clara y estructurada la naturaleza de la unidad administrativa, así como de las áreas que la integran, delimitando el marco jurídico-administrativo que la norma, su estructura orgánica, objetivo, organigrama y funciones.

Con el objeto de facilitar la correcta ejecución de sus actividades, se incluye en este Manual la descripción de funciones de las áreas que la conforman, y las relaciones y niveles de autoridad que se dan entre los elementos de su estructura orgánica.

Se recomienda la correcta aplicación del presente Manual y su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2023);
- Ley de Puertos (D.O.F. 19/julio/1993, última reforma D.O.F. 07/diciembre/2020);
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 01/junio/2006, última reforma D.O.F. 07/diciembre/2020);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/abril/2023);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 25/mayo/2021);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022);
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2023);
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27/agosto/1932, última reforma D.O.F. 22/junio/2018);
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 24/01/2024);
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2022);
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 13/noviembre/2023);
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. 30/enero/2018);
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 12/noviembre/2021);
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 12/noviembre/2021);

- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 10/mayo/2022);
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/abril/2017 última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/junio/2017);
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 19/mayo/2021);
- Ley del Sistema estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/1994, última reforma 31/enero/2023 abrogada);
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 29/diciembre/2023);
- Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A de C.V. (B.O.G.E. No.12 11/septiembre/2023);
- Reglamento Ley de Puertos (D.O.F. 21/noviembre/1994, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2021);
- Reglamento Ley de Navegación y Comercio Marítimo (D.O.F. 04/marzo/2015);
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 13/junio/2008; última reforma 24/febrero/2023);
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/julio/2010 última reforma D.O.F. 14/febrero/2024);
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04/diciembre/2006 última reforma D.O.F. 25/septiembre/2014);
- Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 08/octubre/2015 última reforma D.O.F. 06/mayo/2016);
- Acta Constitutiva de la Empresa (Escritura Pública número 1,070 de fecha 07 de marzo de 1996);
- Título de Concesión otorgado por la S. C. T. (Publicada en el D. O. F. el 11 de julio de 1997);

III. Atribuciones

Artículo 21. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar las estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, que permitan el desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas por el Director General.

II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las Unidades Administrativas y sus Departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen cumpliendo con los objetivos particulares de cada Unidad Administrativa, así como los objetivos generales de APIBCS.

III. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

IV. Recibir y acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de manera coordinada los asuntos que sean competencia de una o más de ellas.

V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a los lineamientos e instrucciones de la Dirección General.

VI. Formular el presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda.

VII. Proponer la organización de la Unidad Administrativa de su adscripción al Director General para el mejor funcionamiento de esta.

VIII. Facilitar a las demás Unidades Administrativas la información que se encuentre a su cargo y que sea necesaria para el mejor funcionamiento de estas y el cumplimiento de sus metas u objetivos acorde a los lineamientos e instrucciones emitidos por la Dirección General.

IX. Presentar los informes que correspondan a su Unidad Administrativa para las reuniones del Consejo de Administración.

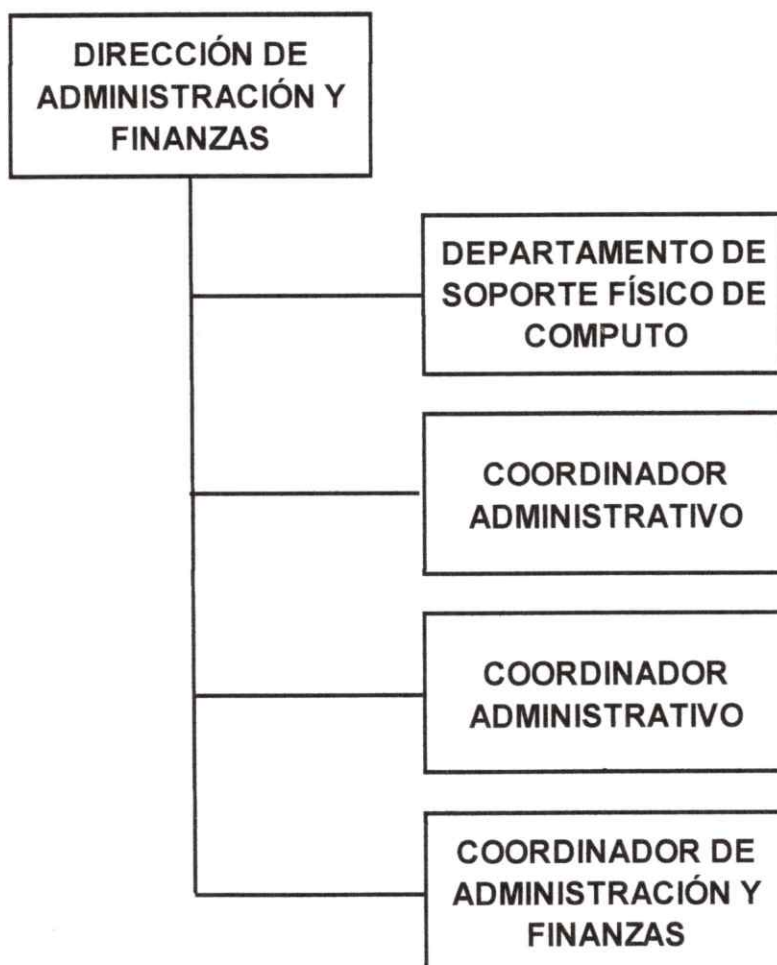
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración

IV. Estructura Orgánica

1.1 Dirección de Administración y Finanzas

- 1.1.1 Departamento de Soporte Físico de Computo
- 1.1.2 Coordinación Administrativa
- 1.1.3 Coordinación Administrativa
- 1.1.4 Coordinación de Administración y Finanzas

V. Organigrama



VI. Objetivo

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de APIBCS, asegurando el buen uso y control bajo criterios de calidad y eficiencia en base a la normatividad y cumplimiento de las obligaciones para la correcta toma de decisiones.

VII. Funciones

1.1. Director de Administración y Finanzas

- Cumplir con las disposiciones del Consejo de Administración, de la Dirección General, las obligaciones del Título de Concesión, las Leyes en la materia y sus Reglamentos, en el ámbito de sus competencias.
- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la APIBCS.
- Emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución del presupuesto; vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, capacitación y desarrollo laboral del personal.
- Supervisar la oportuna elaboración y pago de las nóminas del personal de confianza y sindicalizado.
- Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la entidad, y el cumplimiento de las diversas obligaciones en materia laboral, fiscal, del Título de Concesión y de Contabilidad Gubernamental, así como con las disposiciones del Consejo de Administración y de la Dirección General.
- Vigilar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpliendo con las normas y los requisitos legales para su pago.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la APIBCS, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos; suministrar el material y equipo solicitado por las áreas de acuerdo a los procedimientos que al efecto se establezcan.
- Garantizar la eficiencia en el control de los activos de la empresa.

- Adecuar los manuales y procedimientos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia; elaborar los proyectos de Reglamentos que se requieran.
- Ocupar la Presidencia del Comité de Ética de la APIBCS, como Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según lo establecido en el artículo 6, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética; realizar las actividades y asumir las responsabilidades que en materia de ética pública y de prevención de la actuación bajo conflictos de intereses sean implementadas por el Comité de Ética institucional.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el Titular de esta Unidad Administrativa suplente del Presidente, y Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la APIBCS.
- Proponer la organización y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Garantizar se coordinen y realicen adecuadamente las acciones requeridas por las Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos bancarios y contraseñas bancarias; controlar el flujo de efectivo con la finalidad de conocer diariamente la disponibilidad y ejercer la firma autorizada para realizar las erogaciones de la APIBCS.
- Participar como Vicepresidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; fungir como Secretario Administrativo del Comité de Adjudicación de Obra Pública, así como de Secretario del Comité de Transparencia de la APIBCS.
- Revisar y firmar contratos conjuntamente con los demás funcionarios facultados de las operaciones que previamente autoricen los Comités de Adquisiciones y Adjudicación de Obra Pública.

- Suscribir los requerimientos de notificación y cobro de las cuentas por cobrar, adeudos vencidos y penalizaciones a cesionarios y prestadores de servicios que tienen contrato con la empresa.
- Autorizar la emisión de informes financieros y presupuestales que reflejen la situación financiera de la empresa; autorizar el pago mensual de las retenciones por contratos de obra ante las instituciones correspondientes.
- Autorizar la cobranza y pagos de la empresa, cuentas por cobrar, así como la expedición de certificados de no adeudo y garantía de pago a las embarcaciones.
- Autorizar la documentación financiera para las Asambleas Generales de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración de la empresa.
- Asegurar que se cumpla con los requerimientos de información de autoridades estatales y federales en materia fiscal, contable, presupuestaria, laboral y de auditoría, incluyendo la autorización de la información anual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Verificar, modificar y proponer ajustes al presupuesto de la entidad según su comportamiento.
- Preparar e integrar los informes de la Dirección de Administración y Finanzas para su presentación al Consejo de Administración.
- Resguardar y vigilar los valores de la entidad (dinero, chequera, documentos, etc.).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Departamento de Soporte Físico de Computo

- Atender las necesidades de los equipos de cómputo de la empresa y comunicaciones.
- Atender las necesidades de equipos de impresión y escaneo de la empresa.

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, así como a los equipos de red de la empresa.
- Mantener actualizado el sistema operativo de los equipos de cómputo de la empresa (mantenimiento de software).
- Mantener, actualizar y mejorar la red interna y externa de la empresa.
- Administrar los relojes checadores.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo de las diferentes áreas de APIBCS.
- Administrar los respaldos de información que los usuarios tienen en sus equipos de cómputo.
- Atender las necesidades de telefonía de la empresa.
- Administrar el software que utiliza la Gerencia de Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Coordinación Administrativa

- Apoyar y auxiliar al Director de Administración y Finanzas en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Elaborar, controlar y archivar los documentos de la Dirección de Administración y Finanzas para su seguimiento.
- Elaborar el reporte de incidencias del área y llevar el control del reporte de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los viáticos del área y apoyar al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas en las comisiones de trabajo.
- Llevar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) en las sesiones trimestrales del COCODI como Enlace del mismo.

- Tramitar los pagos de servicios básicos correspondientes al puerto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Coordinación Administrativa

- Realizar trámites de APIBCS en diversas dependencias de Gobierno, juzgados, instancias e instituciones bancarias y realizar la entrega al área correspondiente.
- *Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.*

1.1.4 Coordinación de Administración y Finanzas

- Apoyar de manera administrativa al Director de Administración y Finanzas en todos los asuntos del área.
- Realizar trámites de correspondencia, documentos, objetos y demás actividades inherentes a APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior de APIBCS. BOGE No.57 del 20/09/2023
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
B.O. N° 17 del 10 de abril de 2019.