



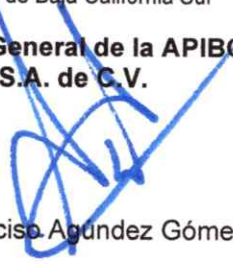


Manual Específico de Organización de la Dirección de Comercialización y Operaciones

La Paz, Baja California Sur, junio de 2024.



Manual Específico de Organización de la Dirección de Comercialización y Operaciones

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p>Director de Comercialización y Operaciones de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>Lic. María Fernanda Meza García</p>	<p>"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>Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p>Ing. Narciso Agundez 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.	Dirección de Comercialización y Operaciones	11
1.1.1	Coordinador Ejecutivo	12
1.1.2.	Departamento de ATP.....	13
1.1.2.1	Coordinación Operativa de ATP	14
1.1.2.1.1	Auxiliar de ATP	15
1.1.2.1.1.1	Auxiliar y Supervisor de Cobro de ATP	15
1.1.2.1.1.2	Supervisor de Caseta de Cobros.....	16
1.1.2.1.1.3	Supervisor de Caja ATP	16
1.1.3	Departamento de Operación, Análisis y Seguimiento.....	17
1.1.3.1	Departamento de Logística Portuaria	19
1.1.3.1.1	Coordinación de Operación Portuaria y Mantenimiento	20
1.1.3.1.1.1	Auxiliar y Supervisor de Bascula y Operación Portuaria	21
1.1.3.1.1.2	Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre	21
1.1.3.1.1.3	Auxiliar de Reportes de Operación Portuaria.....	21
1.1.3.1.1.4	Supervisor de Mantenimiento	22
1.1.3.1.1.5	Estibadores	23
1.1.3.2	Coordinador Administrativo	23
1.1.4	Departamento Jurídico-Comercial	23
1.1.5	Departamento de Terminal 2.....	24
1.1.5.1	Auxiliar Administrativo de Terminal 2.....	24
1.1.5.2	Supervisor Administrativo	25
1.1.5.3	Auxiliar, Supervisor y Oficial de Mantenimiento	25
1.1.6	Departamento de Comercialización	25
VIII.	Bibliografía.....	26

I. Introducción

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

Este Manual Específico de la Dirección de Comercialización y Operaciones 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 Comercialización y Operaciones.

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 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 Bienes Nacionales (D.O.F. 20/mayo/2004, última reforma D.O.F. 03/mayo/2023);
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28/enero/1988, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2023);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 24/01/2024);
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- 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);
- 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 General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 30/mayo/2000, última reforma D.O.F. 31/octubre/2014);
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28/julio/2010 última reforma D.O.F. 14/febrero/2024);
- 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);
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2023-2028 (Autorizado el 14 de marzo de 2023);
- Reglas de Operación del Puerto de La Paz (Autorizadas el 03 de abril de 2014 enmienda el 02/septiembre/2019);
- Reglas de Operación del Puerto de Pichilingue (Autorizadas el 22 de julio de 2014 enmienda el 09/septiembre/2019);
- Reglas de Operación del Puerto de San Carlos (Autorizadas el 25 de marzo de 2014);
- Reglas de Operación del Puerto de Santa Rosalía (Autorizadas el 22 de julio de 2014);
- Reglas de Operación de la Terminal de San Juan de la Costa (Autorizadas el 25 de marzo de 2014 enmienda el 02/septiembre/2019).
- Reglas de Operación de la Terminal de Isla San Marcos (Autorizadas el 25 de marzo de 2014).
- Reglas de Operación de Puerto Loreto (Autorizadas el 25 de marzo de 2014).
- Reglas de Operación de Puerto Escondido (Autorizadas el 23 de abril de 2014).

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 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 representa.

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 corresponda a su Unidad Administrativa para las reuniones del Consejo de Administración.

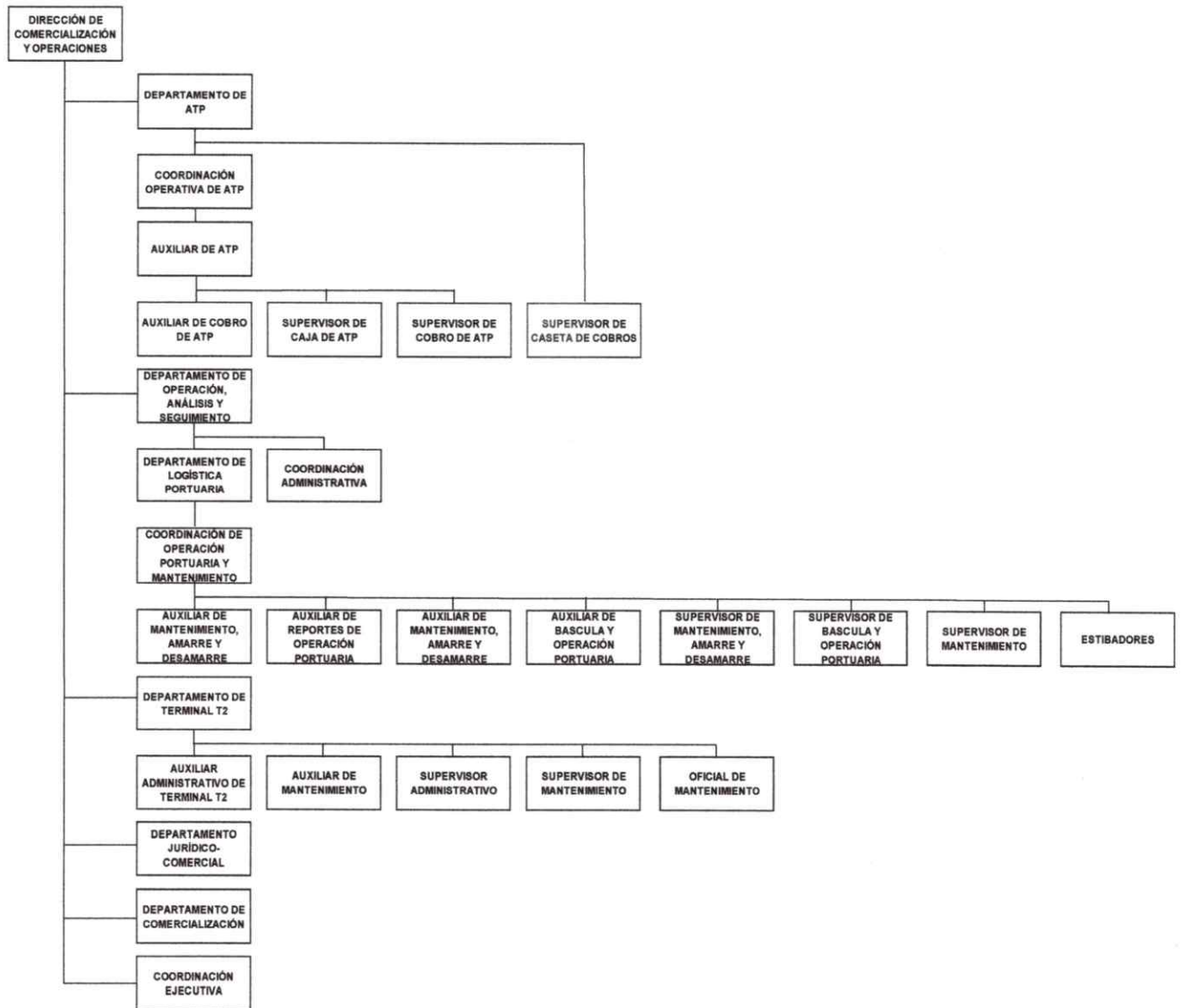
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.

IV. Estructura Orgánica

1.1. Dirección de Comercialización y Operaciones

- 1.1.1 Coordinador Ejecutivo
 - 1.1.2 Departamento de ATP
 - 1.1.2.1 Coordinación Operativa de ATP
 - 1.1.2.1.1 Auxiliar de ATP
 - 1.1.2.1.1.1 Auxiliar y Supervisor de Cobro ATP
 - 1.1.2.1.1.2 Supervisor de Caseta de Cobro
 - 1.1.2.1.1.3 Supervisor de Caja ATP
- 1.1.3 Departamento de Operaciones, Análisis y Seguimiento
 - 1.1.3.1 Departamento de Logística Portuaria
 - 1.1.3.1.1 Coordinación de Operación Portuaria y Mantenimiento
 - 1.1.3.1.1.1 Auxiliar y Supervisor de Bascula
 - 1.1.3.1.1.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre
 - 1.1.3.1.1.3 Auxiliar de Reportes de Operación Portuaria
 - 1.1.3.1.1.4 Supervisor de Mantenimiento
 - 1.1.3.1.1.5 Estibadores
 - 1.1.3.2 Coordinador Administrativo
- 1.1.4 Departamento Jurídico-Comercial
- 1.1.5 Departamento de Terminal 2
 - 1.1.5.1 Auxiliar Administrativo de Terminal 2
 - 1.1.5.2 Supervisor Administrativo
 - 1.1.5.3 Auxiliar, Supervisor y Oficial de Mantenimiento
- 1.1.6 Departamento de comercialización

V. Organigrama



VI. Objetivo

Consolidar el arribo de buques y promocionar los servicios que brinda APIBCS, el movimiento de carga y pasajeros brindando un servicio eficiente a los clientes.

VII. Funciones

1.1. Dirección de Comercialización y Operaciones

- 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 la operación de los Puertos que administra la APIBCS.
- Convocar, coordinar y representar al Director General ante los Comités de Operaciones, reuniones de programación de buques de los puertos que administra la APIBCS, y dar seguimiento a las solicitudes y problemáticas presentadas en las mismas y por el propio Director General.
- Coordinar las acciones requeridas para la operación del Puerto con las otras Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- Elaborar de manera coordinada con las áreas a su cargo, el Programa Operativo Anual y llevar a cabo la evaluación del mismo.
- Dar cumplimiento a los programas en materia de desarrollo portuario instrumentados por la Ley de Puertos y su Reglamento, y obligaciones del Título de Concesión referentes a las estadísticas de operación de los puertos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las Reglas de Operación de los puertos y llevar a cabo la actualización y/o modificación de las mismas.
- Realizar el presupuesto anual de ingresos y llevar a cabo la evaluación comparativa de ingresos mensual de todos los puertos.
- Vigilar, supervisar y coordinar las actividades de operación de los puertos con las autoridades, clientes, usuarios y personal de la Administración Portuaria, así como dar seguimiento y solución a las problemáticas presentadas por los mismos.
- Mantener la comunicación con los clientes y vigilar que los servicios que proporciona la entidad sean satisfactorios.
- Asegurar que las actividades de operación de los puertos se proporcionen de manera coordinada y satisfactoria, entre clientes y autoridades que trabajan en el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar y cuidar que la infraestructura portuaria existente se encuentre en adecuadas condiciones para lograr la conformidad de los servicios.

- Asegurar que la operación de maniobras de entrega y recepción de mercancía, almacenaje, y atención del pasaje y clientes sea de manera adecuada y satisfactoria.
- Aplicar el análisis con la información correspondiente para la actualización de las tarifas por uso de infraestructura, maniobras y servicios conexos, y vigilar que se lleva a cabo la actualización de los sistemas para el cobro de las mismas, la notificación a las Gerencias de los Puertos y los clientes de la APIBCS.
- Documentar los servicios prestados de uso de infraestructura, maniobras y servicios conexos, aplicando los procesos establecidos y alimentando el sistema para el cobro de los mismos que realiza la Gerencia de Finanzas.
- Coordinar las actividades del Comité de Protección Civil del Puerto.
- Elaborar los proyectos de los presupuestos de egresos de la Dirección de Comercialización y Operaciones.
- Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité de Adjudicación de Obra Pública de la APIBCS.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el Titular de esta Unidad Administrativa miembro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la APIBCS.
- 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, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Coordinador Ejecutivo

- Apoyar y auxiliar al Director de Comercialización y Operaciones en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales y asuntos generales turnados por Dirección General.

- Elaborar el programa anual del comité de operaciones, dar seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar las actas correspondientes.
- Apoyar en la integración y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Dirección de Comercialización y Operaciones.
- Atender las solicitudes y personas que se presenten en la Dirección, otorgando la información y orientación correspondiente canalizándolas al área que corresponda y proporcionando una respuesta satisfactoria.
- Elaborar las requisiciones y el reporte de incidencias del personal de la Dirección de Comercialización.
- Elaborar, administrar y controlar los archivos de la Dirección, para dar seguimiento a los asuntos, documentos y trámites que se realicen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. Departamento de ATP

- Vigilar que existan abiertas las casetas de cobro (ATP y estacionamiento) necesarias para los carriles de cada báscula conforme el turno de operación lo requiera, sin excepción los días y horarios de mayor flujo vehicular en el desembarque y embarque, a efecto de no interrumpir la operación eficiente en su paso por báscula y estacionamiento.
- Autorizar el rol de turnos.
- Vigilar que los fondos entregados en cada caja, no sean utilizados para fines diferentes al asignado.
- Enviar a la Gerencia de Finanzas el reporte de faltantes generados al realizar los cortes de caja, el cual deberá contener día, nombre del Cajero, importe faltante y turno en el cual se generó.
- Verificar diariamente los depósitos en bancos que envía el departamento de contabilidad y corroborar que todo se encuentre correctamente facturado.
- Verificar que los depósitos realizados coincidan con los ingresos registrados en los cortes de caja por turno, día y caja de cobros.

- Vigilar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas para ATP, así como en caseta de estacionamiento en sus diferentes niveles de cobro y verificar con el Departamento de Contabilidad, el tipo de cambio cuando en su caso se requiera recibir el pago en moneda extranjera.
- Atender a los usuarios que soliciten información referente a tarifas y formas de pago y orientarlos al área correspondiente.
- Supervisar que se cumpla con el envío de las facturas solicitadas por los clientes.
- Verificar que se entregue en tiempo y forma, los cortes de caja de cada turno.
- Coordinar inmediatamente con personal de Seguridad y Vigilancia y tomar las medidas pertinentes en caso de presentarse algún evento extraordinario que ponga en peligro las instalaciones de Casetas de Cobro.
- Evitar la presencia de personas ajenas a las actividades de cobro o personal fuera de su horario de trabajo, dentro de las Casetas de Cobro, a excepción del personal de la Gerencia de Finanzas, Auxiliares de ATP y Contraloría Interna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Coordinación Operativa de ATP

- Realizar el cobro de Acceso a la Terminal Portuaria (ATP) en su paso por la báscula de manera diaria.
- Realizar y verificar el corte diario de caja, así como las condiciones para que se realice el cobro de la mejor manera hasta concluir su entrega a la Gerencia de Finanzas.
- Precisar y solicitar, en tiempo y forma, las diferentes nominaciones en moneda y billetes que requieran los cajeros para su operación.
- Realizar el reporte mensual de los ingresos de ATP.
- Reportar cualquier incidencia durante el proceso de operación o de cobro.

- Verificar que todos los pagos electrónicos estén ingresados correctamente al sistema.
- Monitorear diariamente el correo electrónico para atender solicitudes de facturación y dar atención a los clientes sobre dudas o sugerencias.
- Monitorear saldos de clientes y verificar la situación con el Departamento de Control de Ingresos de ATP.
- Elaborar el rol de turnos y las incidencias del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1.1 Auxiliar de ATP

- Entregar al supervisor en turno el fondo de caja para inicio de sus operaciones.
- Confirmar que los equipos de facturación y cobro funcionen correctamente.
- Informar al Coordinador Operativo de ATP cualquier anomalía que se detecte en la operación y de ser necesario retirar el efectivo para su resguardo.
- Recibir de los Supervisores de ATP el corte diario debidamente conciliado y firmado.
- Monitorear saldos de los clientes y verificar con el Departamento de Contabilidad la situación de cada uno de ellos.
- Verificar que las facturas solicitadas sean enviadas de manera electrónica de manera diaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1.1.1 Auxiliar y Supervisor de Cobro de ATP

- Realizar el cobro del ATP a los usuarios que embarquen y desembarquen sus vehículos por báscula.

- Solicitar y registrar debidamente los datos de los usuarios para la emisión del ticket y factura.
- Informar al Auxiliar de ATP cualquier incidencia que se presente durante el proceso de cobro.
- Apoyar y orientar a usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1.1.2 Supervisor de Caseta de Cobros

- Llevar control de inventario de unidades en estadía en patios y estacionamiento.
- Realizar el cobro de unidades en estadía en patios o estacionamiento, así como realizar cobro de estacionamiento y servicios conexos y de infraestructura.
- Reportar cualquier falla o anomalía que se presente en su turno.
- Realizar corte de caja con los respaldos correspondientes.
- Monitorear diariamente el correo electrónico para atender las solicitudes de facturación.
- Evitar la presencia de personas no autorizadas en la caseta de cobro.
- Emitir el ticket únicamente cuando haya recibido el pago.
- Apoyar y orientar a usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1.1.3 Supervisor de Caja ATP

- Recibir del Auxiliar de ATP el fondo de cambio y verificar que sea suficiente.
- Reportar al auxiliar de ATP cualquier falla o anomalía que se presente en su turno.
- Realizar corte de caja, entregando al auxiliar de ATP los respaldos correspondientes.

- Monitorear diariamente el correo electrónico para atender las solicitudes de facturación.
- Enviar diariamente las facturas de manera electrónica.
- Evitar la presencia de personas no autorizadas en la caseta de cobro.
- Emitir el ticket únicamente cuando haya recibido el pago.
- Apoyar y orientar a usuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Departamento de Operación, Análisis y Seguimiento

- Coordinar las actividades de operación del Puerto con las autoridades, agentes navieros, prestadores de servicios, clientes, usuarios y personal de la Administración Portuaria y dar seguimiento y solución a las problemáticas presentadas por los mismos.
- Coordinar las reuniones de programación de buques y dar seguimiento a las solicitudes y problemáticas presentadas en las mismas.
- Participar en la integración de las estadísticas portuarias para el cumplimiento de las obligaciones del Título de Concesión, Programa Operativo Anual, Programa Nacional de Infraestructura, Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Proyectos Estratégicos de Desarrollo Portuario.
- Supervisar y cuidar que la infraestructura portuaria existente, este en adecuadas condiciones para lograr la conformidad de los servicios.
- Verificar que la operación de maniobras de entrega y recepción de mercancía, almacenaje y atención del pasaje y clientes sea de manera adecuada y satisfactoria.
- Controlar el arribo, permanencia y salida de las embarcaciones de los muelles de APIBCS.
- Coordinar las labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelles, patios, áreas verdes y estacionamientos en las instalaciones del recinto portuario de APIBCS.

- Participar en la elaboración de informes estadísticos para los comités de operaciones, de gobierno, de consejo, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Dirección General de Puertos.
- Proporcionar el servicio de báscula a las unidades de carga y en su caso de manera coordinada con las navieras.
- Elaborar y supervisar el programa de embarcaciones turísticas conforme los itinerarios proporcionados.
- Mantener enlaces con las diversas autoridades, agentes navieros y prestadores de servicios instaladas en los puertos de La Paz y Pichilingue.
- Revisar y aprobar la programación semanal de arribo de buques, y coordinar la realización de las reuniones semanales de programación de arribos y dar seguimiento de las problemáticas planteadas en las mismas.
- Atender, coordinar y auxiliar a las diversas autoridades, empresas, prestadores de servicio y usuarios en general en el ejercicio de sus funciones dentro de la instalación portuaria.
- Apoyar a la Dirección de Comercialización y Operaciones en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Compilar y evaluar la información estadística relacionada con los ingresos de los puertos, el movimiento portuario y el gasto mensual de operación portuaria, con el objeto de conocer el comportamiento real portuario de acuerdo a las metas anuales de los puertos.
- Supervisar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas por la Dirección General de Puertos de acceso.
- Cotizar y confirmar a los clientes las solicitudes de uso de infraestructura, servicios de maniobras y servicios conexos.
- Visitar periódicamente a los diferentes recintos portuarios del estado en seguimiento a las actividades de operación portuaria.
- Auxiliar al Director de Comercialización y Operaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1 Departamento de Logística Portuaria

- Elaborar la programación semanal de arribo de buques, coordinar la realización de las reuniones semanales de programación de arribos y dar seguimiento de las problemáticas planteadas en las mismas.
- Atender, coordinar y auxiliar a las diversas autoridades, empresas, prestadores de servicio y usuarios en general en el ejercicio de sus funciones dentro de la instalación portuaria.
- Integrar las estadísticas portuarias para el cumplimiento de las obligaciones del Título de Concesión, Programa Operativo Anual, Programa Nacional de Infraestructura, Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Proyectos Estratégicos de Desarrollo Portuario.
- Apoyar a la Dirección de Comercialización y Operaciones en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Compilar y evaluar la información estadística relacionada con los ingresos de los puertos, el movimiento portuario y el gasto mensual de operación portuaria, con el objeto de conocer el comportamiento real portuario de acuerdo a las metas anuales de los puertos.
- Supervisar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas por la Dirección General de Puertos de acceso.
- Cotizar y confirmar a los clientes las solicitudes de uso de infraestructura, servicios de maniobras y servicios conexos.
- Solicitar el parque vehicular, maquinaria y equipo para la realización de las maniobras solicitadas, cuidando que las mismas cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar informes estadísticos para los comités de operaciones, de gobierno, de consejo, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y la Dirección General de Puertos.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponden a la Dirección de Comercialización y Operaciones.
- Elaborar calendario de arribo de mega cruceros y embarcaciones turísticas al Puerto de Pichilingue.

- Monitorear el acceso de prestadores de servicios a los puertos en conjunto con la Gerencia de Protección Portuaria.
- Dar seguimiento a la medición y reporte del suministro de agua potable a clientes y cesionarios del recinto portuario de Pichilingue.
- Apoyar en el seguimiento administrativo de la actualización de tarifas portuarias.
- Visitar periódicamente a los diferentes recintos portuarios del estado en seguimiento a las actividades de operación portuaria.
- Auxiliar al Director de Comercialización y Operaciones.
- Auxiliar al Jefe de Operación, Análisis y Seguimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1 Coordinación de Operación Portuaria y Mantenimiento

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Mejoras de la Instalación Portuaria de la Terminal de Transbordadores.
- Coordinar y verificar las actividades del Programa Anual de Mantenimiento y Mejoras de la Instalación Portuaria, registrando avances en reportes mensuales.
- Supervisar la realización de maniobras de amarre, desamarre y servicios conexos a embarcaciones.
- Elaborar el rol semanal de actividades de las cuadrillas de trabajo.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal operativo.
- Revisar la información diaria registrada en las bitácoras de arribo y zarpe de embarcaciones.
- Tramitar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos y maquinaria.
- Apoyar y orientar a usuarios y al personal operativo.
- Supervisar el correcto funcionamiento y uso de las instalaciones portuarias y en su caso, elaborar reportes por daños.

- Elaborar requisiciones de acuerdo a los requerimientos.
- Elaborar incidencias del personal de la terminal de transbordadores.
- Asegurar el traslado de personal mediante la unidad asignada.
- Auxiliar al Jefe de Operación, Análisis y Seguimiento.
- Auxiliar al Jefe de Logística Portuaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1.1 Auxiliar y Supervisor de Bascula y Operación Portuaria

- Supervisar las maniobras y elaborar los reportes de operación portuaria.
- Aforar en bascula todas las unidades que embarquen y/o desembarquen en el recinto portuario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre

- Participar en la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento y mejoras de la instalación portuaria de la terminal de transbordadores como en las maniobras de las embarcaciones.
- Participar en los servicios de amarre y desamarre a embarcaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1.3 Auxiliar de Reportes de Operación Portuaria

- Coordinar las actividades de los Supervisores de Operación Portuaria y de los Operadores de la Caseta de Cobro.
- Supervisar las maniobras y elaborar los reportes de operación portuaria.

- Verificar los reportes físicos y electrónicos realizados por los Supervisores de Operación Portuaria para el pago del personal sindicalizado.
- Participar en la programación semanal de arribos de buques.
- Elaborar pre facturas para el cobro de servicios y maniobras realizadas.
- Recibir los reportes generados por la gerencia de vigilancia para la revisión de los servicios que se hayan reportado.
- Elaborar los reportes por uso de infraestructura, almacén y patios y servicios de maniobras.
- Elaborar confirmaciones de arribo, fondeo y atraque de buques.
- Coordinar las reuniones de programación de buques semanales.
- Elaborar reportes e informar participación de personal maniobrista en los servicios portuarios.
- Verificar la programación diaria de las terminales privadas.
- Elaborar requisiciones que se requieran.
- Apoyar y orientar a los usuarios y al personal operativo.
- Auxiliar al Jefe de Operación, Análisis y Seguimiento.
- Auxiliar al Jefe de Logística Portuaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1.4 Supervisor de Mantenimiento

- Participar en la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento y mejoras de la instalación portuaria de la terminal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1.1.5 Estibadores

- Realizar la operación de servicios y maniobras que API proporciona.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.2 Coordinador Administrativo

- Apoyar al Departamento de Operación, Análisis y Seguimiento en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Elaborar y archivar los documentos del Departamento de Operación, Análisis y Seguimiento.
- Elaborar requisiciones y reporte de incidencias de su área
- Elaborar viáticos del área y apoyar en la comprobación al personal que sale de comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Departamento Jurídico-Comercial

- Integrar y presentar ante la Dirección General de Puertos el Programa Operativo Anual para su registro, seguimiento y envío trimestral del informe de avances de cumplimiento.
- Dar seguimiento y revisión legal de las condiciones comerciales establecidas para los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios.
- Revisar, dar seguimiento y actualización de las Reglas de Operación de los Puertos y Terminales bajo concesión.
- Generar la información requerida por las instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Dar seguimiento a las obligaciones del Título de Concesión, respecto a las que correspondan al POA.
- Revisar, hacer análisis y seguimiento legal de la documentación que genere y reciba la Dirección de Comercialización y Operaciones.

1.1.5 Departamento de Terminal 2

- Coordinar las actividades de mantenimiento, limpieza y funcionamiento general del edificio de la Terminal 2.
- Llevar el control de cobro de servicios de agua y gas a cesionarios de la Terminal 2.
- Coordinar con las autoridades involucradas la logística para el embarque y desembarque de pasajeros en la Terminal 2.
- Atender las necesidades, sugerencias y comentarios de los cesionarios, autoridades y usuarios de la Terminal 2.
- Atender el desembarque y embarque de pasajeros.
- Coordinar e informar a las áreas correspondientes de las unidades que entraran al recinto portuario para prestar servicios durante el arribo de cruceros para el cobro de accesos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.1 Auxiliar Administrativo de Terminal 2

- Apoyar y auxiliar en la coordinación de las actividades de mantenimiento, limpieza y funcionamiento general del edificio de la Terminal 2.
- Apoyar y supervisar las actividades del Programa de Mantenimiento Anual de la Terminal 2.
- Elaborar el reporte incidencias del personal de la Terminal 2.
- Elaborar requisiciones de insumos y archivo de la información del departamento.
- Realizar funciones de supervisión y atención para la logística de embarque y desembarque de pasajeros en el edificio de la Terminal 2.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.2 Supervisor Administrativo

- Apoyar en las actividades operativas de embarque y desembarque de pasajeros de los buques.
- Apoyar en las actividades de seguridad operativa dentro del edificio de la Terminal 2.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.3 Auxiliar, Supervisor y Oficial de Mantenimiento

- Realizar actividades de mantenimiento, limpieza y funcionamiento general del edificio de la Terminal 2.
- Apoyar en las actividades operativas de embarque y desembarque de pasajeros de los buques.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6 Departamento de Comercialización

- Promover nuevas inversiones en los recintos portuarios a cargo de la APIBCS, mediante la gestión de contratos de prestación de servicios portuarios, servicios conexos y cesiones parciales de derecho, para diversificar la oferta de los servicios que se ofrecen en los puertos y terminales, propiciando condiciones de competencia justa y elevando la calidad de los servicios.
- Revisar las condiciones comerciales que guardan los contratos de servicios portuarios, conexos y cesiones parciales de derecho, con el fin de estandarizar el monto de las contraprestaciones de acuerdo al objeto de la actividad desarrollada o servicio portuario prestado, y ajustarlas de acuerdo al contexto económico regional.
- Revisar, analizar y proponer tarifas por uso de infraestructura portuaria, maniobras y de servicios conexos, gestionar su registro y autorizaciones correspondientes, y notificar a los usuarios las actualizaciones de las mismas.

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.