



Manual Específico de Organización de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2024



Manual Específico de Organización de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="229 1267 635 1357">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="236 1543 628 1603">Lic. Herlinda Menserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="676 1267 1062 1357">Director de Ingeniería e Infraestructura Portuaria de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="715 1543 1027 1603">Ing. Insel Chayane Haver Hernández</p>	<p data-bbox="1098 1234 1513 1335">"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="1107 1357 1503 1417">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1129 1543 1487 1572">Ing. Narciso Agundez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama	8
VI.	Objetivo	9
VII.	Funciones	10
1.1.	Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria	11
1.1.1	Auxiliar Administrativo	13
1.1.2	Auxiliar Administrativo	13
1.1.3	Departamento de Proyectos	14
1.1.3.1	Coordinación de Proyectos	14
1.1.4	Departamento de Supervisión de Obra	15
1.1.4.1	Coordinación de Supervisión de Obra	16
1.1.4.2	Coordinación Ejecutiva	17
1.1.4.3	Coordinación de Contratos y Transparencia	18
1.1.5	Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental	18
1.1.5.1	Coordinación de Biología	20
1.1.5.2	Coordinación de Ingeniería	21
1.1.6	Departamento de Presupuestos	21
1.1.6.1	Coordinación de Analista de Costos	22
1.1.7	Departamento de Mantenimiento	23
1.1.7.1	Coordinación de Mantenimiento	23
1.1.7.2	Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento	24
1.1.8	Departamento de Conservación y Malecón	24
1.1.8.1	Coordinación Administrativa	25
1.1.8.2	Auxiliar y Supervisor de Conservación	25
1.1.9	Departamento de Mantenimiento de Conservación Portuaria	25
1.1.9.1	Coordinación de Mantenimiento	26
1.1.9.2	Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento	26
VIII.	Bibliografía	26

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria 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 Ingeniería e Infraestructura Portuaria.

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 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 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 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 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 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas(D.O.F. 28/julio/2010 última reforma D.O.F. 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);
- 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.

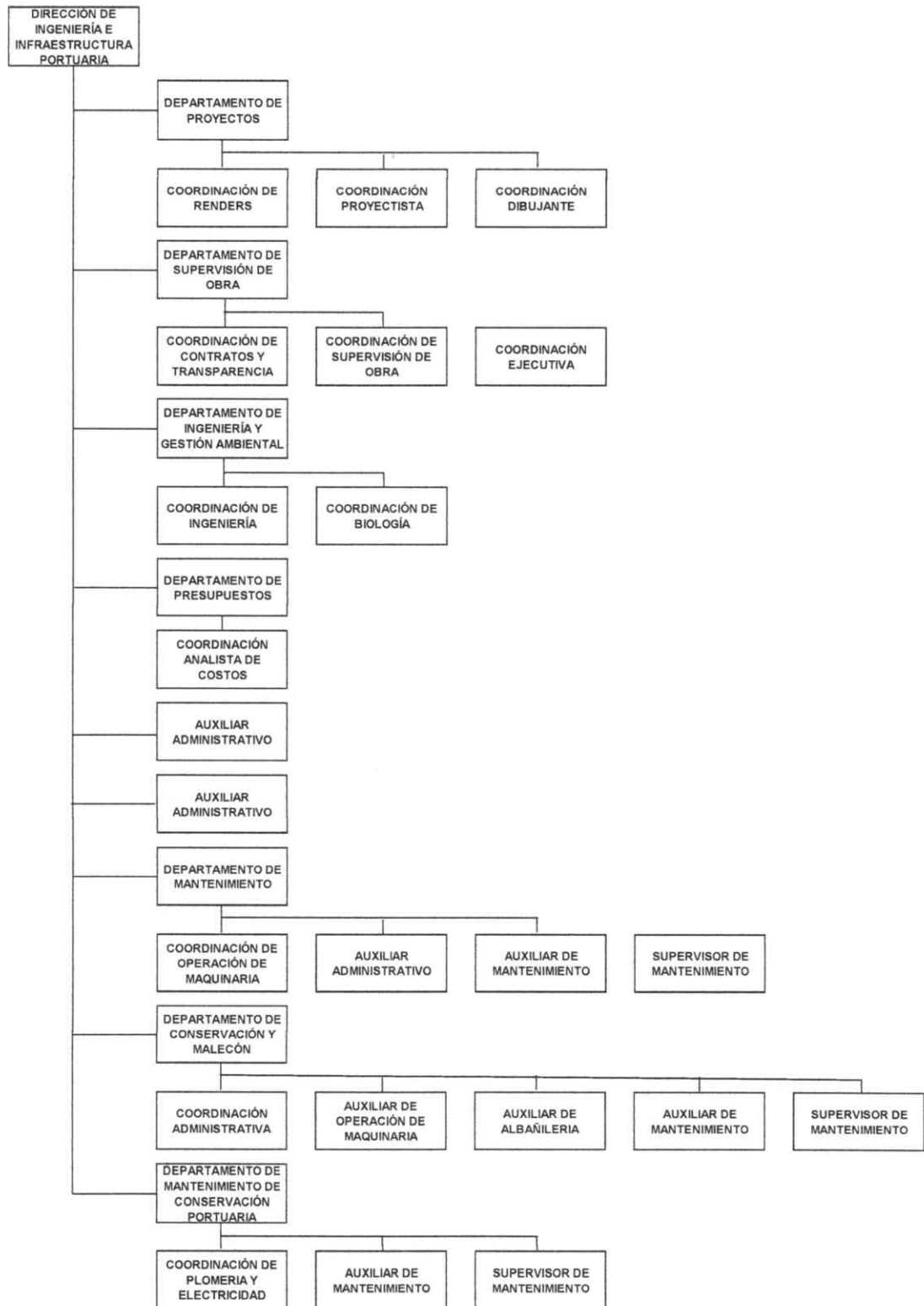
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.

IV. Estructura Orgánica

1.1 Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

- 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.2 Auxiliar Administrativo
- 1.1.3 Departamento de Proyectos
 - 1.1.3.1 Coordinación de Proyectos
- 1.1.4 Departamento de Supervisión de Obra
 - 1.1.4.1 Coordinación de Supervisión de Obra
 - 1.1.4.2 Coordinación Ejecutiva
 - 1.1.4.3 Coordinación de Contratos y Transparencia
- 1.1.5 Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental
 - 1.1.5.1 Coordinación de Biología
 - 1.1.5.2 Coordinación de Ingeniería
- 1.1.6 Departamento de Presupuestos
 - 1.1.6.1 Coordinación Analista de Costos
- 1.1.7 Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.7.1 Coordinación de Mantenimiento
 - 1.1.7.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento
- 1.1.8 Departamento de Conservación y Malecón
 - 1.1.8.1 Coordinación Administrativa
 - 1.1.8.2 Auxiliar y Supervisor de Conservación
- 1.1.9 Departamento de Mantenimiento de Conservación Portuaria
 - 1.1.9.1 Coordinación de Mantenimiento
 - 1.1.9.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento

V. Organigrama



VI. Objetivo

Mantener la Infraestructura Portuaria en buenas condiciones de operación, reforzar los puntos de atraque existentes y construir nuevas instalaciones con el fin de prestar servicios portuarios con seguridad, calidad y eficacia en los Puertos de La Paz, San Carlos, Santa Rosalía y Loreto-Puerto Escondido, de acuerdo a las metas establecidas en nuestro Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

VII. Funciones

1.1. Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

- 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.
- Proponer nuevos proyectos de desarrollo en los recintos portuarios administrados por APIBCS, a efecto de aprovechar al máximo los espacios concesionados.
- Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como en los Programas Operativo Anuales.
- Dirigir proyectos de infraestructura, edificaciones y superestructuras contemplados en el Programa Operativo Anual, así como aquellos asignados por la Dirección General.
- Dirigir obras en los puertos y terminales administrados por la empresa y actualizar su inventario de construcciones e instalaciones.
- Contratar y coordinar los levantamientos topográficos y batimétricos para la ampliación de superficies de la geometría de las tierras y aguas de los recintos, para extender la actividad portuaria.
- Realizar los estudios que se requieran para determinar la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras a realizar.
- Coordinar los trámites y obtener los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras a realizar ante las autoridades competentes, previamente a realizar los trabajos.
- Planear las obras y servicios con los objetivos y prioridades para su ejecución.
- Llevar a cabo mediante aprobación con la Dirección General los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contemplados en el Programa Operativo Anual o conforme al Programa Maestro de Desarrollo Portuario, ajustándose a los procedimientos y disposiciones legales en materia de obra pública.
- Definir anualmente programas y presupuestos de obra para el año siguiente, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.

- Proponer las políticas, bases y lineamientos de la contratación de obras.
- Programar, planear y supervisar todos los actos relativos a las licitaciones y procesos de adjudicación de obras, ya sea por licitación pública, invitación a tres personas o adjudicación directa.
- Asegurar la ejecución de la obra pública que se lleve a cabo.
- Participar con entidades gubernamentales, municipales y organizaciones de la comunidad para la elaboración de los planes de desarrollo.
- Participar en calidad de vicepresidente del Comité de Adjudicación de Obra Pública, y como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos que permitan gestionar oportunamente con las autoridades competentes los permisos, licencias y demás trámites correspondientes.
- Coordinar documentos y estudios de los planes estratégicos de crecimiento de los recintos portuarios.
- Determinar los controles necesarios a efecto de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos contratados que redunden en el cumplimiento de los planos y especificaciones proyectadas.
- Coordinar la gestión de trámites y permisos en materia de protección ambiental y uso de suelo de los proyectos que realiza la APIBCS, S.A. de C.V.
- Coordinar la realización de proyectos que la APIBCS efectúa en apoyo de las comunidades pesqueras como pesca deportiva, pesca ribereña y servicios turísticos.
- Verificar que se cumplan las condicionantes y medidas de mitigación, compensación y prevención indicadas en los resolutiveos de impacto ambiental, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos legales en materia ambiental.
- Supervisar y evaluar las obras marítimas atendiendo a la normatividad vigente en construcción y mantenimiento de obras marítimas para su puntual cumplimiento.
- Establecer las bases de la contratación de obras de mantenimiento mayor y construcción de obra portuaria.

- Autorizar los paquetes de concursos para la licitación de obra y dictámenes correspondientes para su adjudicación
- 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 Auxiliar Administrativo

- Apoyar y auxiliar al Director de Ingeniería e Infraestructura Portuaria en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Elaborar, controlar y archivar los documentos de la Dirección para su seguimiento.
- Elaborar reporte de incidencias de su área y del Departamento de Proyectos para llevar el control del reporte de incidencias del personal adscrito a la Dirección.
- Apoyar al Departamento de Ingeniería en la elaboración de escritos y requisiciones de las estimaciones de obras ejecutadas para su trámite.
- Elaborar viáticos del área y del Departamento de Proyectos apoyar al personal adscrito a la Dirección en la elaboración y comprobación de viáticos de comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Auxiliar Administrativo

- Realizar trámites de APIBCS en diversas dependencias de Gobierno, juzgados, instancias e instituciones bancarias y realizar la entrega al área correspondiente.

- Apoyar en el área administrativa de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Departamento de Proyectos

- Elaborar proyectos ejecutivos para realizar las obras de acuerdo al POA autorizado.
- Elaborar recorridos virtuales y renders.
- Elaborar láminas de presentación y láminas de obra.
- Apoyar en la realización de presentaciones a diferentes direcciones de API.
- Elaborar especificaciones de obra, y catálogo de conceptos y generadores, para llevar a cabo el proceso de licitación y contratación de los trabajos.
- Trabajar en coordinación con el área de Supervisión de obra a efecto de comunicar la realización de cambios en los proyectos, entre otros para la ejecución correcta de las obras.
- Realizar presentaciones de los proyectos estratégicos a desarrollar para dar a conocer a autoridades municipales y estatales.
- Apoyar al Gobierno del Estado en la elaboración de proyectos públicos para el desarrollo del Estado.
- Coordinar la contratación de estudios topográficos.
- Programar y coordinar la contratación servicios relacionados con la obra.
- Dar trámite de pago a las estimaciones de servicios relacionados con la obra de APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1 Coordinación de Proyectos

- Desarrollar los proyectos bajo su responsabilidad dando cumplimiento a los tiempos de entrega.
- Realizar renders.
- Realizar láminas.
- Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto.
- Elaborar catálogo de conceptos, cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Asistir a juntas de aclaraciones y recorridos de obra en caso de ser requerido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Departamento de Supervisión de Obra

- Coordinar al personal del Departamento de Supervisión de Obra para las distintas funciones a las que están designados a desarrollar.
- Vigilar, supervisar, controlar la ejecución de la obra pública que se ejecute.
- Revisar las modificaciones a los contratos de obra de acuerdo a su modalidad, conforme a la legislación aplicable.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, croquis, fotografías, notas de bitácora y en su caso pruebas de control de calidad.
- Revisar los finiquitos de obra y actas de entrega-recepción.
- Supervisar y evaluar las obras marítimas atendiendo a la normatividad vigente en construcción y mantenimiento de obras marítimas para su puntual cumplimiento.
- Revisar avances de obra y generar los reportes de avances físicos y financieros.
- Revisar la documentación presentada por contratistas para el pago de las estimaciones de obra.
- Inspeccionar que se lleve a cabo la obra conforme a las especificaciones del proyecto, que redunden en la entrega de obras de calidad.

- Dar seguimiento a la autorización de las estimaciones de obra a efecto de cumplir en tiempo y forma con los pagos correspondientes, para la entrega de obra en el plazo establecido.
- Instrumentar controles para el seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas con recursos propios o recursos del Gobierno del Estado, entre otros convenios.
- Supervisar los procedimientos constructivos, materiales y equipo a utilizar en la construcción de la misma.
- Presentar informes de obra relacionadas con el convenio que se tiene con las Secretarías Estatales.
- Atender y resolver las observaciones que resulten de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna, Externa y/o Federal.
- Elaborar formatos trimestrales de prevención de riesgos solicitada por COCODI, generada por el Departamento de Supervisión de Obra.
- Elaborar informes mensuales de las obras contratadas a la Contraloría General del Estado de B.C.S.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.1 Coordinación de Supervisión de Obra

- Supervisar la cuantificación de obra y los números generadores durante el proceso de ejecución.
- Elaborar los documentos requeridos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y/o Federal, en materia del procedimiento de ejecución y operación de obras.
- Supervisar los procedimientos constructivos, la calidad de los materiales y equipo a utilizar en la construcción de la obra.
- Revisar los expedientes y archivos de los contratos de obra en proceso de ejecución.
- Dictaminar las modificaciones a los contratos de obra de acuerdo a su modalidad, conforme a la legislación aplicable.

Manual Específico de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

- Vigilar, supervisar, controlar la ejecución de la obra pública que se ejecute.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, croquis, fotografías, notas de bitácora y en su caso pruebas de control de calidad.
- Elaborar reportes de supervisión de obra fotográficos, físicos y financieros.
- Elaborar los finiquitos de obra y actas de entrega-recepción y acta de extinción de derechos.
- Elaborar las bitácoras de obra y aspectos relevantes.
- Verificar los avances de obra de acuerdo al programa de obra propuesto por el constructor.
- Evaluar los daños ocasionados por accidentes dentro de las instalaciones concesionadas a la Administración Portuaria Integral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.2 Coordinación Ejecutiva

- Apoyar y auxiliar al Departamento de Ingeniería, Departamento de Presupuestos y Departamento de Supervisión de Obra en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Apoyar al de Departamento de Ingeniería, Departamento de Presupuestos y Departamento de Supervisión de Obra en la elaboración de escritos y requisiciones de las estimaciones de obras ejecutadas para su trámite.
- Controlar y archivar los documentos del Departamento de Ingeniería, Departamento de Presupuestos y Departamento de Supervisión de Obra para su seguimiento.
- Apoyar al Departamento de Ingeniería, Departamento de Presupuestos y Departamento de Supervisión de Obra en la elaboración de órdenes de trabajo y requisiciones de servicio.
- Elaborar viáticos del área y apoyar al personal adscrito a la Dirección en la elaboración y comprobación de viáticos de comisión de trabajo

- Elaborar el reporte de incidencias del personal del Departamento de Ingeniería, Departamento de Presupuestos y Departamento de Supervisión de Obra
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.3 Coordinación de Contratos y Transparencia

- Dar trámite de pago a las estimaciones de obra y servicios relacionados con la obra de APIBCS y Gobierno del Estado.
- Revisar facturas para validación, elaborar requisiciones y captura en programa G2 para trámite de pago al área de contabilidad.
- Elaborar reportes de control de pagos.
- Elaborar y documentar los requerimientos en materia de Transparencia
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental

- Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como en las propuestas de modificación al mismo, a través de los Comités de Planeación de los Puertos.
- Formar parte de los Comités de Planeación de los puertos, como secretario técnico suplente.
- Participar en la propuesta de los programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria para elaborar el Programa Operativo Anual, con base al Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Dar a conocer el Programa Anual de Obras y Mantenimiento de los puertos de La Paz, Pichilingue, Sta. Rosalía, Loreto-Pto. Escondido y Puerto San Carlos, así como la calendarización de las actividades a realizar, en cumplimiento a la cláusula decimotercera del título de concesión otorgado a esta Administración Portuaria Integral.

- Elaborar los informes trimestrales de avance de las obras para cumplir con el Programa Anual de Obras y Mantenimiento (POA).
- Elaborar oficios e informe para Contraprestación Anual de los bienes concesionados a esta APIBCS, para dar cumplimiento a las obligaciones del título de concesión en lo correspondiente a esta Dirección.
- Apoyar a la Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo y Recursos Materiales, en la evaluación de los bienes de la Infraestructura Portuaria, para renovar pólizas de Seguros. Actualizando costos de todas las instalaciones de los puertos administrados.
- Elaborar propuesta del Presupuesto de Egresos y programa de inversión de obras de la Dirección de Ingeniería.
- Elaborar los informes de obras realizadas por esta Administración Portuaria, para los informes anuales del Gobierno del Estado.
- Apoyar regularmente en la verificación de las profundidades de las dársenas y canales de navegación a través de levantamientos topo batimétricos de los puertos administrados.
- Elaborar programa de inversión del gasto corriente de la Dirección de Ingeniería, para Presupuesto de Egresos.
- Planear y evaluar los proyectos de obra y servicios dentro de los recintos portuarios a cargo de la Administración Portuaria, así como de áreas concesionadas, con el fin de proponer zonas factibles de desarrollo.
- Dar aviso a la Dirección General de Puertos (SEMAR), de los trabajos de mantenimiento y obra menor que se realizan dentro de los recintos portuarios autorizados.
- Tramitar ante la Dirección General de Puertos (SEMAR), los proyectos de obra en recintos portuarios, para solicitar el inicio de construcción.
- Revisar y aprobar los proyectos de instalaciones portuarias en áreas concesionadas a través de Contratos de Cesión Parcial de Derechos, así como los trámites ante la Dirección General de Puertos (SEMAR), para solicitar autorización de inicio de construcción.

- Coordinar y llevar el control de expedientes técnicos de Servicio Relacionados con la Obra (SRO), respecto a levantamientos topográficos, batimétricos, estudios de mecánica de suelos, y en general proyectos de obras de infraestructura portuaria.
- Apoyo en la revisión y actualización de las Reglas de Operación de los puertos a cargo de esta APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.1 Coordinación de Biología

- Coordinar todo lo relacionado con los permisos ambientales para el desarrollo de los proyectos de obras a construir, para dar seguimiento a los trámites y permisos en materia de impacto ambiental ante las autoridades competentes, (ZOFEMAT, Uso de Suelo Estatal y Municipal, SCT, SEMAR, PROFEPA).
- Gestionar los trámites de las actividades que APIBCS, SA DE CV. realiza en apoyo de las comunidades como obras de protección y conservación, permisos de uso de suelo de Zona Federal Marítima Terrestre, Modalidad Particular, etc.
- Monitorear y verificar las condicionantes y medidas de mitigación, compensación y prevención indicadas en los resolutivos de impacto ambiental, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos legales en materia ambiental.
- Participar y dar seguimiento en la elaboración de programas ambientales, municipales o estatales como el ordenamiento ecológico, revisión de normas oficiales mexicanas de marinas y puertos.
- Elaborar reportes, oficios, programas de concientización ambiental, monitoreo, seguimiento y educación ambiental.
- Elaborar permisos de vertimientos ante la secretaria de marina, así como la gestión en las diversas áreas de la SEMAR.
- Coordinar y dar seguimiento a las auditorias y certificados ambientales de los puertos de Santa Rosalía, Loreto y Pichilingue, emitidos por SEMARNAT, PROFEPA.
- Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero y aplicación de programas de mitigación y compensación de los puertos de APIBCS y Cesionarios.

- Apoyo en la revisión y actualización de las Reglas de Operación en materia ambiental, así como actualización respecto a la normativa aplicable.
- Capacitación en materia ambiental a la comunidad de los puertos de APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.2 Coordinación de Ingeniería

- Apoyar y auxiliar al Departamento de Ingeniería y Gestión Ambiental, en todos los asuntos relacionados con sus funciones.
- Elaborar y revisión de planos para trámites de áreas concesionadas en recintos portuarios.
- Apoyar en la revisión de proyectos presentados por los Cesionarios para su trámite ante la Dirección General de Puertos.
- Elaborar los planos de obra menor y de mantenimiento, para su aviso a la Dirección General de Puertos.
- Apoyar en toda la documentación y planos para solicitar modificaciones al Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).
- Apoyar al Departamento de Proyectos en revisión de cálculos estructurales de las obras, así como propuestas de diseño estructural.
- Llevar control de expedientes técnicos, como supervisor de Servicios Relacionados con la Obra.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6 Departamento de Presupuestos

- Preparar y coordinar los procesos de licitación y contratación de obra pública y de servicios relacionados con la obra (asistencia a visitas y juntas de aclaraciones, revisión de bases, presentación, apertura de propuestas, revisión de propuestas de licitaciones, elaboración de actas, fallos, dictámenes y demás actos que se deriven del proceso de contratación).

- Administrar la plataforma COMPRANET estatal de APIBCS de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria
- Coordinar y revisar los informes solicitados por otras instancias en cuestión de obra pública.
- Elaboración y trámite de la documentación legal, necesaria para la contratación de obra pública.
- Visto bueno de presupuestos base, precios unitarios y programas de obra generados en el departamento.
- Última revisión de presupuestos presentados por los contratistas, así como ajustes, solicitados.
- Gestionar la elaboración y logística de entrega de presupuestos de daños ocasionados a las instalaciones e inmediaciones a las mismas por accidentes.
- Elaboración de reportes presupuestales, de las obras por ejecutar, llevando un control del presupuesto asignado a la Dirección de Ingeniería.
- Gestionar la integración y entrega de documentación solicitada por COCODI, generada por parte de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria. Así como la asistencia a reunión trimestral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6.1 Coordinación de Analista de Costos

- Apoyar y auxiliar al jefe de Presupuestos en todas las actividades generadas por los procedimientos de contratación (asistencia a visitas y juntas de aclaraciones, revisión de propuestas de licitaciones, vaciado de datos para dictámenes y demás actos que se deriven del proceso de contratación) del área.
- Elaboración de Presupuestos base, Precios Unitarios y Programas de Obra, de las obras a desarrollar por parte de la Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria.
- Elaboración de presupuestos de daños ocasionados a las instalaciones e inmediaciones a las mismas por accidentes.

- Realización de estudio de mercado con casas proveedoras y/o constructores.
- Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios de las obras en proceso, de la Dirección.
- Integración del Expediente Técnico Unitario, hasta nivel de contrato, para entrega al residente asignado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7 Departamento de Mantenimiento

- Elaborar el programa de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del recinto portuario de APIBCS La Paz.
- Coordinar las actividades de mantenimiento, albañilería, soldadura, reparaciones y correcciones sanitarias, pintura, jardinería y limpieza en general.
- Analizar y solicitar la adquisición de los recursos materiales para realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del recinto portuario de APIBCS La Paz.
- Instrumentar las mejoras en el mantenimiento y conservación de edificios, muelles, áreas verdes y estacionamientos en las instalaciones del recinto portuario.
- Supervisar el trabajo diario de la planta desaladora por su importancia requieran de mantenimiento constante y llevar un control del almacenamiento de agua en la cisterna que se encuentran en el puerto de Pichilingue.
- Revisar el sistema hidráulico para el suministro de agua a las diversas embarcaciones que atracan en Muelle turístico de La Paz.
- Coordinar el servicio de desalojo de residuos no peligrosos en el puerto Comercial de Pichilingue, agencias navieras, terminales portuarias de Cemex y Diesgas.
- Atender y resolver las observaciones que resulten de las auditorías internas.
- Llevar a cabo el resguardo de las instalaciones y maquinaria del puerto de Pichilingue y de La Paz, cuando se presentan fenómenos meteorológicos (huracanes, tormentas tropicales, etc.).

- Asegurar la operación y mantenimiento de la Subestación Eléctrica y planta de emergencia, para el servicio de alumbrado de edificaciones y patios de maniobras del puerto Comercial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.1 Coordinación de Mantenimiento

- Desempeñar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelle, áreas verdes y estacionamiento en las instalaciones del recinto portuario de API.
- Realizar actividades de operación de retroexcavadora, limpieza de accesos y vialidades, retiro de escombros en las instalaciones del recinto portuario de API.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento

- Desempeñar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelle, áreas verdes y estacionamiento en las instalaciones del recinto portuario de API.
- Realizar actividades de albañilería, soldadura, reparaciones y correcciones sanitarias, pintura, jardinería y limpieza en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.8 Departamento de Conservación y Malecón

- Elaborar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas asignadas para la conservación y mantenimiento de Malecón-Coromuel
- Supervisar las actividades que se le han sido asignadas al personal para seguimiento de las acciones.

- Revisar los suministros de materiales y/o herramientas en resguardo para un correcto control de inventario.
- Supervisar el cumplimiento de reglamento interno de Coromuel para mantener el orden dentro del mismo.
- Llevar la administración y control de contratos asignados a Locatarios de Coromuel.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento de eventos generales en los espacios de Malecón-Coromuel.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.8.1 Coordinación Administrativa

- Elaborar y dar seguimiento a oficios de actividades generales que sean autorizadas directamente por el departamento.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones y/o consolidados de materiales, así como llevar el control en el inventario de materiales y/o herramientas que estén bajo resguardo del departamento.
- Dar seguimiento administrativo de documentación a requerir por los contratos a Locatarios.
- Atender a clientes y/o locatarios de Malecón- Coromuel.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.8.2 Auxiliar y Supervisor de Conservación

- Realizar limpieza general, áreas verdes, mantenimiento correctivo y reparaciones en las instalaciones de Parque Acuático Coromuel.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.9. Departamento de Mantenimiento de Conservación Portuaria

- Coordinar las actividades diarias de las cuadrillas asignadas para la conservación y mantenimiento de Malecón
- Supervisar las actividades que se le han sido asignadas al personal para seguimiento de las acciones.
- Solicitar los suministros de materiales y/o herramientas para la elaboración de trabajos asignados en el área de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento de eventos generales en el espacio de Malecón.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.9.1 Coordinación de Mantenimiento

- Desempeñar labores de mantenimiento a sistemas hidrosanitarios asignados en el área específica de trabajo.
- Instalar, mantener y reparar instalaciones eléctricas asignados en el área específica de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.9.2 Auxiliar y Supervisor de Mantenimiento

- Desempeñar labores de mantenimiento y limpieza en el Malecón.
- Realizar actividades de albañilería, pintura y limpieza en general.
- 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.