



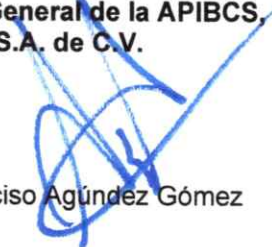


Manual Específico de Organización de la Dirección General

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2024



Manual Específico de Organización de la Dirección General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="212 1332 619 1417">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="220 1608 611 1664">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="651 1332 1050 1391">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="675 1608 1026 1637">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>	<p data-bbox="1082 1305 1497 1402">"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="1090 1424 1489 1482">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1114 1608 1465 1637">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	8
IV.	Estructura Orgánica	11
V.	Organigrama	12
VI.	Objetivo	13
VII.	Funciones.....	14
	1.1 Director General.....	14
	1.1.1 Departamento de Dirección General	16
	1.1.1.1 Coordinador Administrativo de Dirección General.....	17
	1.1.2 Departamento de Comunicación Social	17
	1.1.2.1 Auxiliar de Comunicación Social	18
VIII.	Bibliografía.....	19

I. Introducción

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

Este Manual Específico de la Dirección General 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 General.

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 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 de Amparo (D.O.F. 02/abril/2013, última reforma D.O.F. 18/febrero/2022);
- 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 Aduanera (D.O.F. 15/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2023);
- 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);
- Código civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/julio/1996, última reforma B.O.G.E. 17/enero/2024);
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/mayo/1997; última reforma B.O.G.E. 20/marzo/2022);
- Código de Comercio (D.O.F. del 07 octubre al 13 de diciembre 1889, última reforma D.O.F. 28/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 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);

- 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);
- 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

Acta Constitutiva registrada en el Volumen Especial Número Veintiuno, de la Escritura Número Mil Setenta, en La Paz, B.C.S. a 7 días del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Seis, ante el Notario Público Número 1; Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal.

Artículo 29.- La conducción y la representación legal de la sociedad corresponde al Director General, el cual por el solo hecho de su nombramiento:

1. Tendrá la firma social, será mandatario de la empresa, y podrá, además.
 - a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del multicitado instrumento, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
 - b) Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
 - c) Otorgar mandatos generales o especiales que crean convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas, facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicio, incluidos los laborales, delegar o sustituir, sin merma de las suyas las facultades que se le confieren.
 - d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él o bien por otra persona u órgano de la Institución.
2. Tendrá a su cargo las actividades de planeación, programación y organización, por lo que deberá con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente:
 - a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación de los puertos que administre la sociedad.
 - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción de los puertos y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
 - c) Establecer los proyectos de las formas y procedimientos de organización; de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo; así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.

- d) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles inferiores jerárquicos siguientes al de él, así como la fijación de su sueldo y demás prestaciones.
 - e) Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios o empleados de la Sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso los contratos colectivos.
 - f) Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de las terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración este facultada la Sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deberán aplicarse.
3. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad por lo que deberá, con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente:
- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
 - b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la educación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de las terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios
 - c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se realizan las labores de la Sociedad y las actividades de los puertos que administre la misma.
 - d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en los Títulos de Concesión que se otorguen.
 - e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva de los puertos que administre la sociedad y atender sus recomendaciones en lo procedente.
4. Será responsable de la Administración y Operación de los puertos y vigilará la buena marcha de los negocios sociales, y para ello deberá:

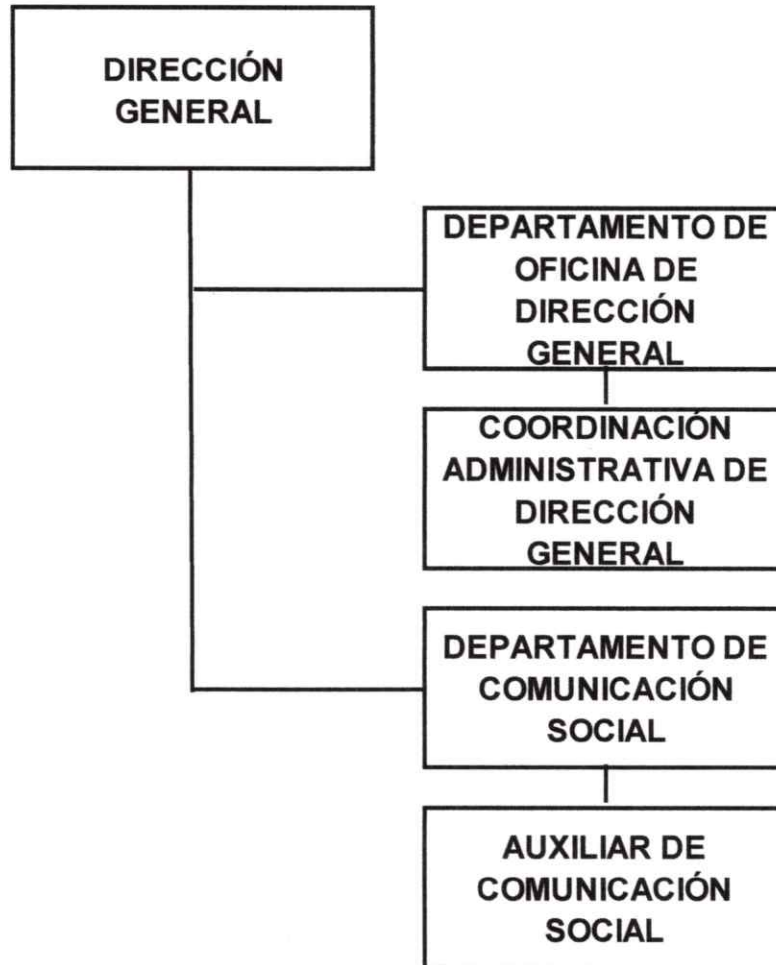
- a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación el cual presidirá, y tomará las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo.
 - b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes para que las funciones de las mismas, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de servicios que se efectúen de manera articulada, congruente y eficaz, y mantener la más estrecha coordinación con las Capitanías de Puerto y con las autoridades competentes.
 - c) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, financieros y materiales.
 - d) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
5. Participará en las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto, al cual rendirá los informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
 - b) La situación financiera, tal como refleje los estados contables correspondientes.
 - c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.
6. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieren las normas jurídicas o estatutarias aplicables.

IV. Estructura Orgánica

1.1 Dirección General

- 1.1.1 Departamento de Dirección General
- 1.1.1.1 Coordinación Administrativa de Dirección General
- 1.1.2 Departamento de Comunicación Social
- 1.1.2.1 Auxiliar de Comunicación Social

V. Organigrama



VI. Objetivo

Incrementar el tráfico de buques de carga a nuestros puertos, dar servicio eficiente y eficaz a los usuarios de los puertos, manteniendo tarifas competitivas a nivel nacional e internacional, promover la inversión y crear nuevas áreas para instalaciones especializadas privadas, en puntos estratégicos localizados que generen recursos a la empresa a partir de su operación. Promover y concesionar sus instalaciones en el sector privado y social, privatizando así, los servicios portuarios e instalaciones.

VII. Funciones

1.1 Director General

- Diseñar, estructurar, analizar e implementar las estrategias globales de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.; coordinar los programas de promoción de los puertos y la expansión de actividades de apoyo al comercio exterior.
- Coordinar entre los inversionistas y la APIBCS, la generación de nuevos contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, así como de aquellos necesarios para cumplir los propósitos de la sociedad.
- Presidir las reuniones de los Comités de Operación en cada puerto y participar en las Comisiones Consultivas.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, participando en las reuniones con voz, pero sin voto.
- Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Adjudicación de Obra Pública, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y el Comité de Transparencia de la APIBCS.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria.
- Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo de los puertos y terminales a cargo de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad.

- Usar, aprovechar y explotar los bienes del dominio público en los puertos y terminales a cargo de la APIBCS, y administrar los de la zona de desarrollo portuario, en su caso.
- Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común.
- Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias por sí, o a través de terceros mediante contrato de cesión parcial de derechos.
- Prestar servicios portuarios y conexos por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo.
- Opinar sobre la delimitación de las zonas y áreas de los puertos.
- Formular las reglas de operación de los puertos, que incluirán entre otros, los horarios de los puertos, los requisitos que deban cumplir los prestadores de servicios portuarios y, previa opinión de los Comités de Operaciones, someterlas a la autorización de la Secretaría de Marina.
- Asignar las posiciones de atraque en los términos de las reglas de operación.
- Dar las facilidades y proporcionar los recursos necesarios para la operación de los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área terrestre de los recintos portuarios, de acuerdo con las Reglas de Operación de los mismos, sin perjuicio de las facultades del Capitán de puerto respectivo y de las autoridades competentes.
- Dotar de los recursos materiales y humanos necesarios para la percepción de los ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que se presten directamente, así como por las demás actividades comerciales que se realicen, en los términos que fijen los reglamentos correspondientes y el Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
- Proporcionar al Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria (CUMAR) la información que le sea requerida relacionada con la protección marítima y

portuaria, así como tomar en cuenta sus recomendaciones para mantener las funciones y organización establecidas en su Reglamento.

- Establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, cumpliendo con sus responsabilidades dentro del mismo como miembro Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V, de conformidad con la normativa aplicable.
- Establecer los mecanismos que fortalezcan la ética pública y la prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, la constitución del Comité de Ética Institucional, las herramientas y aquello que contribuya a la promoción de la cultura de integridad pública estatal, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Proporcionar la información estadística portuaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.

1.1.1 Departamento de Dirección General

- Atender, gestionar y dar seguimiento a los asuntos inherentes a la Dirección General.
- Coordinar la agenda del Director General.
- Dar seguimiento al proceso contable de Dirección General.
- Coordinar las comisiones nacionales e internacionales de la Dirección General.
- Coordinar las actividades de los concursos públicos convocados por APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 Coordinador Administrativo de Dirección General

- Apoyar y auxiliar a Dirección General y al Departamento de Dirección General en los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Atender citas y llevar logística de la sala de juntas de Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y Gerencia de Finanzas.
- Apoyar en la elaboración de requisiciones, solicitud de viáticos y comprobaciones de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Gerencia de Finanzas y Coordinación de Comunicación Social.
- Apoyar al Departamento de Dirección General en la logística de las comisiones nacionales e internacionales de la Dirección General.
- Apoyar en el control y autorización de solicitudes de viáticos de todas las áreas.
- Apoyar en la revisión y autorización de las incidencias de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la revisión y autorización requisiciones en sistema G2 de la Dirección General Y Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar a cabo la entrega y control de las guías de paquetería.
- Apoyar en el seguimiento al proceso contable de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Departamento de Comunicación Social

- Difundir en los medios de comunicación las acciones, obras y eventos promovidos por APIBCS, de acuerdo a los lineamientos marcados por la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Monitorear la información que se difunde en los distintos medios de comunicación local: prensa escrita, radio, televisión y medios digitales.
- Elaborar el boletín mensual interno.

- Atender los requerimientos de información de los representantes de los medios de comunicación.
- Recopilar la información de periódicos relacionada con las actividades de APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Auxiliar de Comunicación Social

- Apoyar y auxiliar al Jefe del Departamento de Comunicación Social en los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Controlar y archivar los documentos de Departamento de Comunicación Social para su seguimiento.
- Auxiliar al Jefe del Departamento de Comunicación Social a difundir, monitorear la información en los medios de comunicación acciones, obras y eventos promovidos por 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.