

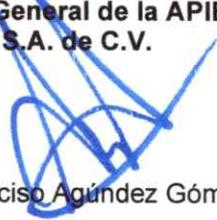


Manual Específico de Organización de la Gerencia de Protección y Vigilancia

La Paz, Baja California Sur, junio de 2024.



Manual Específico de Organización de la Gerencia de Protección y Vigilancia

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="209 1352 614 1442">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="217 1630 606 1688">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="662 1352 1034 1442">Gerente de Protección y Vigilancia de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="699 1630 999 1688">Capitán Fernando Hoyos Martínez</p>	<p data-bbox="1086 1323 1485 1420">"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="1086 1447 1485 1505">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1107 1630 1461 1659">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama	9
VI.	Objetivo	10
VII.	Funciones	11
1.1.	Gerencia de Protección y Vigilancia.....	11
1.1.1	Departamento Administrativo de Protección y Vigilancia	12
1.1.2	Auxiliar Administrativo de Protección y Vigilancia	13
1.1.3	Auxiliar de Protección	14
1.1.3.1	Supervisor de Protección	14
1.1.4	Departamento de Informática	14
1.1.4.1	Auxiliar de Informática	15
VII.	Bibliografía.....	16

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Gerencia de Protección y Vigilancia es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Gerencia de Protección y Vigilancia 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 Gerencia de Protección y Vigilancia.

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 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 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 de una o más de ellas.

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

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

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

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

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

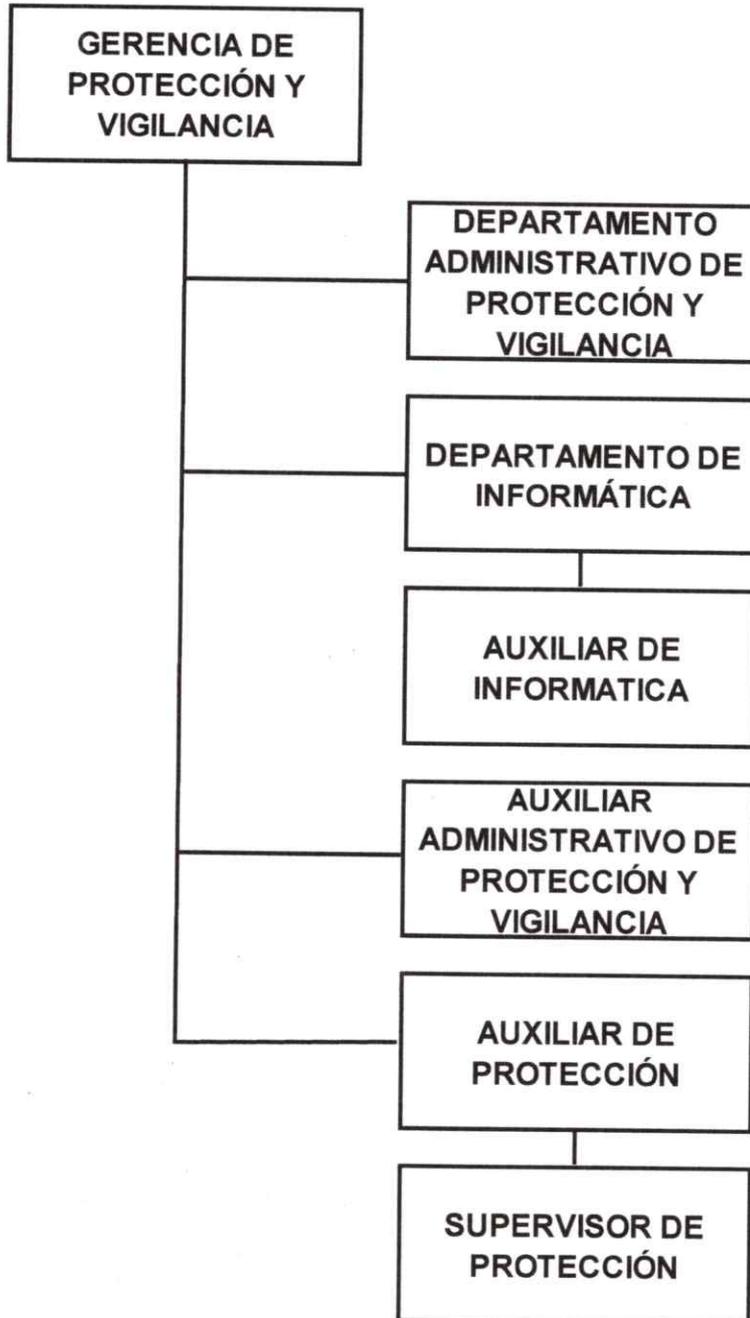
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración

IV. Estructura Orgánica

1.1 Gerencia de Protección y vigilancia

- 1.1.1 Departamento de Protección y Vigilancia
- 1.1.2 Auxiliar de Protección y Vigilancia
- 1.1.3 Auxiliar de Protección
 - 1.1.3.1 Supervisor de Protección
- 1.1.4 Departamento de Informática
 - 1.1.4.1 Auxiliar de Informática

V. Organigrama



VI. Objetivo

Establecer un marco nacional e internacional para la cooperación entre los organismos gubernamentales, las administraciones locales y los sectores naviero y portuario con el fin de detectar y evaluar las amenazas para la protección marítima y tomar medidas preventivas contra los sucesos que afecten a la protección de los buques e instalaciones portuarias utilizadas para el comercio; definir las funciones y responsabilidades respectivas de todas las partes mencionadas, tanto a nivel nacional como Internacional, para garantizar la protección marítima.

VII. Funciones

1.1. Gerencia de Protección y Vigilancia

- Cumplir con las disposiciones del Director General, de las leyes nacionales e internacionales en la materia y sus reglamentos, y obligaciones del Título de Concesión, en la protección y seguridad en los puertos, marinas, terminales y espejo de agua concesionados para su administración, e implementar las medidas necesarias y suficientes para conservar la Certificación de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
- Realizar, vigilar y supervisar que se lleven a cabo las disposiciones del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).
- Establecer y comunicar a todo el personal de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V., la Política de Protección y Seguridad de la Instalación Portuaria.
- Asegurar que se establecen claramente los objetivos de la protección y seguridad de la instalación portuaria.
- Atender las revisiones periódicas llevadas a cabo por la Dirección General, en relación con el cumplimiento de los objetivos de protección y seguridad de la instalación portuaria.
- Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos de protección y seguridad de la instalación portuaria.
- Establecer los enlaces de la instalación portuaria con las autoridades competentes, y la configuración de los sistemas de comunicación necesarios para el funcionamiento eficaz en todo momento de la instalación portuaria.
- Describir la función y estructura de la organización de la protección y seguridad de la instalación portuaria.
- Realizar las evaluaciones de la instalación portuaria, considerando la evaluación de la protección inicial, a fin de revisar y actualizar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP).
- Notificar a la autoridad designada y llevar registros de los sucesos que suponen una amenaza para la protección y seguridad de la instalación portuaria.

- Informar al Director General sobre el desempeño del sistema de gestión de la protección y seguridad, y cualquier necesidad de mejora.
- Realizar los procedimientos y medidas necesarias indicadas por la autoridad designada Secretaría de Marina (SEMAR) en la interfaz buque-puerto, con buques que arriben a la instalación portuaria, y cuyo puerto de procedencia no esté certificado acorde con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (CPBIP).
- Planificar, programar, definir criterios y procesos, alcance, y metodología de las auditorías internas de seguridad portuaria.
- Implementar los procedimientos, prácticas y medidas para salvaguardar en todo momento la información confidencial sobre protección y seguridad.
- 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 Departamento Administrativo de Protección y Vigilancia

- Asistir al OPIP tanto en funciones administrativas como operativas que se requieran.
- Elaborar oficios y memorándums, control de documentos de oficina, formatos de casetas, que se presenten en la Gerencia de Protección y Vigilancia.
- Elaborar las requisiciones y el reporte de incidencias del personal del personal de la Gerencia de Protección y Vigilancia.
- Llevar a cabo la elaboración y control de gafetes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponde a la Gerencia de Protección y Vigilancia.

- Dar atención y seguimiento a los asuntos, documentos y trámites que se presenten en la Gerencia de Protección y Vigilancia.
- Llevar a cabo la elaboración y comprobación de Viáticos del personal de la Gerencia.
- Llevar control y registro de personas y vehículos que ingresan a las instalaciones de APIBCS.
- Controlar mediante su registro las entradas y salidas de vehículos en las maniobras de carga y descarga de cemento y varilla.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Auxiliar Administrativo de Protección y Vigilancia

- Apoyar al Gerente de Protección y Vigilancia / Oficial de Protección de la Instalación Portuaria en todos los asuntos del Código Internacional para la Protección de los buques y de las Instalaciones Portuarias.
- Desarrollar las funciones del Oficial de Protección de la Instalación Portuaria Suplente.
- Supervisar los programas de vigilancia, garantizar la seguridad del puerto y la coordinación con SEMAR-UNAPROP 41 y demás autoridades competentes.
- Apoyar en la Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria, en los métodos de reconocimiento e inspección de la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, así como de los métodos de auditoría.
- Coadyuvar con las Autoridades competentes, Agentes navieros y prestadores de servicios, apegándose en todo momento al código PBIP y al Reglas de Operaciones del Puerto.
- Controlar la información confidencial y delegar a los subordinados del área de la Gerencia de Protección y Vigilancia la información pertinente.
- Participar y/o supervisar en los ejercicios y prácticas de protección del personal de la Gerencia de Protección y Vigilancia, así como los ejercicios y prácticas llevadas a cabo en los buques.

- Apoyar y auxiliar al Jefe de Protección y Vigilancia en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Auxiliar de Protección

- Organizar y Supervisar al grupo de vigilancia que tiene a su cargo.
- Aplicar adecuadamente los procedimientos y consignas de su puesto.
- Cumplir con sus funciones de protección en los niveles 1, 2 y 3 de conformidad con el Código PBIP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1 Supervisor de Protección

- Aplicar adecuadamente los procedimientos y consignas de su puesto.
- Cumplir con sus funciones de protección en los niveles 1, 2 y 3 de conformidad con el Código PBIP.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Departamento de Informática

- Elaborar el presupuesto para proyectos tecnológicos y equipo informático.
- Atender las necesidades y requerimientos de los sistemas de la empresa.
- Diseñar e implementar proyectos de tecnologías, comunicaciones y telefonía.
- Configurar los equipos de redes y seguridad informática.
- Monitorear los servicios de red.
- Instalar los nodos y cableado de red.

- Diseñar e implementar sistemas de video vigilancia.
- Verificar el funcionamiento y grabación en los sistemas de video vigilancia.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo los sistemas de video vigilancia.
- Dar soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo de las diferentes áreas.
- Desarrollar las funciones técnicas requeridas en los proyectos asignados a su puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.1 Auxiliar de Informática

- Apoyar en la instalación de nodos y cableado de red.
- Apoyar en la instalación de sistemas de video vigilancia.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo los sistemas de video vigilancia.
- Apoyar en el soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo de las diferentes áreas.
- Apoyar en las funciones técnicas requeridas en los proyectos asignados en su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. 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.