

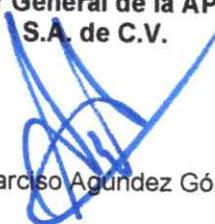


Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto San Carlos

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2024



Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto San Carlos

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="217 1357 608 1440">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="225 1626 600 1682">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="651 1357 1023 1417">Gerente de Puerto San Carlos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="655 1626 1015 1659">Lic. Fernando Loeza Palomera</p>	<p data-bbox="1066 1335 1453 1429">"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="1066 1451 1453 1512">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1086 1630 1430 1664">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 Puerto San Carlos.....	11
1.1.1	Departamento de Señalamiento Marítimo.....	13
1.1.1.1	Auxiliar de Señalamiento Marítimo	14
1.1.1.2	Oficial de Mantenimiento	14
1.1.2.	Auxiliar de Operaciones	15
1.1.2.1	Supervisor de Operaciones.....	15
1.1.2.2	Estibadores	16
1.1.3	Oficial de Protección	16
1.1.4	Coordinación de Facturación y Cobranza	16
1.1.5	Coordinación de Administración	17
1.1.5.1	Supervisor de Administración	17
VIII.	Bibliografía	19

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Gerencia de Puerto San Carlos es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Gerencia de Puerto San Carlos 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 Puerto San Carlos.

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 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 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 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 San Carlos (Autorizadas el 25 de marzo 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.

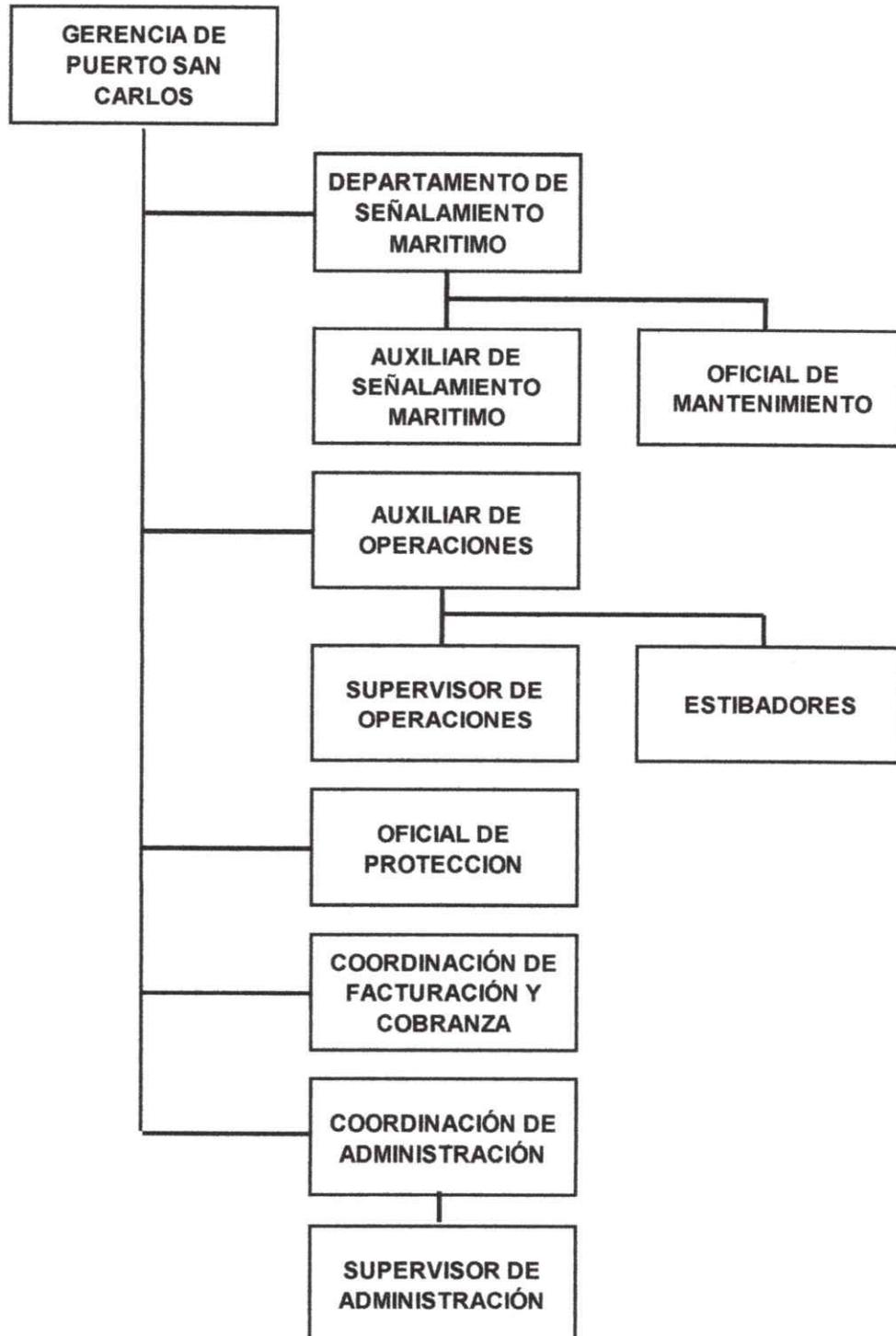
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.

IV. Estructura Orgánica

1.1 Gerencia de Puerto San Carlos

- 1.1.1 Departamento de Señalamiento Marítimo
 - 1.1.1.1 Auxiliar de Señalamiento Marítimo
 - 1.1.1.2 Oficial de Mantenimiento
- 1.1.2 Auxiliar de Operaciones
 - 1.1.2.1 Supervisor de Operaciones
 - 1.1.2.2 Estibadores
- 1.1.3 Oficial de Protección
- 1.1.4 Coordinación de Facturación y Cobranza
- 1.1.5 Coordinación de Administración
 - 1.1.5.1 Supervisor de Administración

V. Organigrama



VI. Objetivo

Supervisar y aplicar los lineamientos en base a las políticas establecidas por la APIBCS, para con ello asegurar un desarrollo óptimo en la operación y administración del Puerto de San Carlos en cada una de las áreas.

VII. Funciones

1.1. Gerencia de Puerto San Carlos

- Cumplir con las disposiciones del Consejo de Administración, la Dirección General, las Leyes y Reglamentos aplicables, así como del Título de Concesión, en la operación, seguridad y aprovechamiento de la infraestructura portuaria de los Puertos que administra la APIBCS.
- Convocar, coordinar y representar al Director General ante el Comité de Operaciones, reuniones de programación de buques y de Seguridad del Puertos en su responsabilidad y dar seguimiento a las solicitudes y problemáticas presentadas en las mismas.
- Coordinar las acciones requeridas para la administración y operación del Puerto con las Direcciones y Gerencias de la APIBCS.
- 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 referente a las Estadísticas de operación de los Puertos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las Reglas de Operación del Puertos a su cargo y convocar al Comité de Operaciones, cuando se lleve a cabo la actualización y/o modificación de las mismas.
- Realizar el presupuesto anual de ingresos, egresos y el Programa Operativo Anual y llevar a cabo la evaluación de los mismos.
- Vigilar, supervisar y coordinar las actividades de operación y seguridad del Puerto con las autoridades, clientes, usuarios y personal de la APIBCS y dar seguimiento y solución a las problemáticas presentadas por los mismos.
- Mantener la comunicación con los clientes y vigilar que los servicios que da la APIBCS, sea satisfactoria de acuerdo a los procesos de operación establecidos en los Puertos que administra APIBCS, llevando los registros de calidad, respecto al procedimiento de servicio no conforme, análisis y medición de los procesos y satisfacción del cliente.
- Asegurar que las actividades de operación y vigilancia de los Puertos se den 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 este en adecuadas condiciones para lograr la conformidad de los servicios que presta APIBCS.
- 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.
- Apoyar con la información que se les requiera para la actualización de las tarifas por uso de infraestructura, maniobras y servicios conexos, y vigilar que se lleva a cabo actualización de los sistemas para el cobro de las mismas y la notificación a 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 a través de la Gerencia de Finanzas.
- Coordinar las actividades del Comité de Protección Civil de Puerto San Carlos.
- Supervisar que se lleve a cabo oportunamente la cobranza de los créditos a favor de la APIBCS generados en puerto San Carlos, así como el registro de gastos y comprobaciones respectivas.
- Asegurar que se realicen oportunamente los pagos en materia de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, teléfono y demás servicios regulares del puerto que hayan sido autorizados por oficinas centrales.
- Participar en la organización de las reuniones del comité de operaciones, coordinándose con la Dirección de Comercialización y Operaciones.
- Informar a oficinas centrales de manera inmediata de los asuntos de mayor importancia que se susciten en Puerto San Carlos.
- Vigilar que la operación y administración de los puertos se lleve conforme a las políticas generales establecidas en la APIBCS, cumpliendo con las disposiciones legales que correspondan.
- Asegurar y supervisar el pago de las remuneraciones del personal de confianza y personal Sindicalizado de Puerto San Carlos, así como controlar las incidencias del mismo.
- Desarrollar los controles administrativos y supervisar la integración y actualización de los expedientes relativos al personal de Puerto San Carlos.

- Supervisar que se lleven a cabo los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), altas, bajas, modificaciones, tanto del personal de confianza como del personal sindicalizado de Puerto San Carlos.
- Supervisar y asegurar el pago de las cédulas mensuales y bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Supervisar y controlar los ingresos y los egresos del puerto.
- Supervisar la atención, facturación y pago de los distintos clientes por los diversos servicios prestados por esta APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de las Reglas de Operación del Puerto, convocar al Comité de operaciones y representar al Director General en caso de ser necesario.
- Supervisar el pago oportuno de la cobranza, los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y concesiones.
- 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.

1.1.1 Departamento de Señalamiento Marítimo

- Supervisar y mantener en funcionamiento todas las boyas y balizas del puerto bajo responsabilidad de APIBCS.

- Elaborar el programa anual de mantenimiento al señalamiento marítimo de Puerto San Carlos.
- Realizar todas las actividades de reparación y mantenimiento a los señalamientos contenidas en el programa anual de mantenimiento al señalamiento marítimo.
- Entregar al operador la maquinaria requerida por operaciones para cada maniobra, debidamente revisada y funcionando perfectamente.
- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento de instalaciones y parque vehicular del puerto.
- Proveer el equipo, materiales y/o herramientas necesarias para maniobras o mantenimiento general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 Auxiliar de Señalamiento Marítimo

- Mantener en funcionamiento todas las boyas y balizas del puerto, así como su equipo.
- Apoyar al Jefe de Señalamiento Marítimo en las actividades del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2 Oficial de Mantenimiento

- Desempeñar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelle, áreas verdes y estacionamiento en las instalaciones del recinto portuario de API.
- Coordinar el manejo de residuos peligrosos.
- Mantener en buen funcionamiento y presentación las instalaciones portuarias.
- Mantener en buen funcionamiento el parque vehicular y maquinaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. Auxiliar de Operaciones

- Supervisar el uso adecuado del equipo y la maquinaria que utilizara el personal maniobrista.
- Asegurar el manejo adecuado de la carga en el servicio prestado, así como la asistencia del personal de maniobra.
- Supervisar las instalaciones del recinto portuario para que este en óptimas condiciones para su uso.
- Realizar los desalojos de basura del muelle del recinto portuario.
- Realizar el servicio de protección y vigilancia de los bienes del puerto.
- Verificar que las instalaciones estén en buenas condiciones y reportar al Gerente de Puerto inmediatamente, en caso de sufrir algún daño.
- Vigilar que no se den derrames y vertimientos de hidrocarburos al mar de las embarcaciones atracadas y dar seguimiento y atender en su caso el retiro de los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Supervisor de Operaciones

- Elaborar las solicitudes de servicio para maniobras y servicios conexos dirigida a personal de estibadores.
- Recabar reportes de supervisores de maniobras y elaboración de informe para facturación.
- Recabar y procesar indicadores estadísticos generados en maniobras y servicios.
- Recibir y remitir la información relacionada con la prestación de maniobras servicios portuarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2 Estibadores

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

1.1.3 Oficial 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 Coordinación de Facturación y Cobranza

- Generar y enviar los cortes diarios de los ingresos y la relación de cuentas por cobrar a la Gerencia de Finanzas.
- Elaborar cheques para el pago a proveedores.
- Recibir, revisar y facturar los reportes de operaciones de la Gerencia de San Carlos.
- Realizar la cobranza de las operaciones de crédito y llevar a cabo el depósito correspondiente
- Controlar mensualmente los contratos por cesión parcial de derechos de uso y goce de inmuebles.
- Elaborar y controlar los certificados de garantía de pago y de no adeudo para la liberación de las diversas embarcaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 Coordinación de Administración

- Apoyar en todos los asuntos relacionados con la Gerencia de Puerto.
- Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias del personal administrativo y sindicalizado, así como llevar a cabo el timbrado correspondiente.
- Apoyar en las actividades de contratación de personal.
- Calcular mensualmente el pago de cuotas del IMSS y de manera bimestral el INFONAVIT, así como la distribución del gasto.
- Apoyar al desarrollo de las prestaciones por costumbre y eventos de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Empresa.
- Apoyar en el seguimiento del Programa de Capacitación.
- Elaborar y levantar actas administrativas para la revisión del Departamento de Recursos Humanos y Departamento Jurídico en la Ciudad de La Paz.
- Calcular vacaciones y dar seguimiento al programa autorizado anual de vacaciones.
- Elaboración de oficios, memorándums, requisiciones del programa G2, solicitudes de viáticos, actas de reunión del Comité de Operaciones y Protección del Puerto y documentos relacionados con la operación del Puerto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5.1 Supervisor de Administración

- Apoyar y auxiliar a la Gerencia de Puerto en los asuntos relacionados con las funciones secretariales como recibir y transferir llamadas, atención a clientes, elaboración de requisiciones en el sistema G2, así como seguimiento y control de archivos.
- Apoyar al desarrollo de las prestaciones por costumbre y eventos de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Empresa.
- Coordinar todos los asuntos relacionados con el personal de protección.

- Apoyar en las diversas actividades que se presenten en el área de administración y operaciones.
- 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.