






## **Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2024

---



## Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="236 1310 622 1400"><b>Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p data-bbox="247 1579 614 1635">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="662 1310 1037 1400"><b>Gerente de Puerto Santa Rosalía de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p data-bbox="694 1579 997 1635">C. Cesar Humberto Avilez Domínguez</p>	<p data-bbox="1077 1272 1460 1366">"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="1077 1388 1460 1456"><b>Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p data-bbox="1101 1568 1444 1601">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>



## Índice

<b>I.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico-Administrativo.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Atribuciones .....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Estructura Orgánica.....</b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b>Organigrama.....</b>	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>Funciones .....</b>	<b>11</b>
1.1.	<b>Gerencia de Puerto Santa Rosalía.....</b>	<b>11</b>
1.1.	Auxiliar Administrativo.....	14
1.1.2	Departamento de Protección y Vigilancia .....	15
1.1.2.1	Coordinación de Protección y Vigilancia .....	15
1.1.2.2	Supervisor y Oficial de Protección .....	15
1.1.3	Coordinación de Operaciones.....	15
1.1.4	Auxiliar de Operación.....	16
1.1.4.1	Estibadores .....	16
1.1.5	Coordinación de Mantenimiento.....	17
1.1.6	Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre. ....	17
1.1.7	Oficial de Mantenimiento.....	17
1.1.8	Coordinación de Administración y Finanzas .....	18
1.1.9	Coordinación de Recursos Humanos.....	18
1.1.10	Coordinación de Supervisión de Obras.....	19
<b>VIII.</b>	<b>Bibliografía .....</b>	<b>20</b>

## I. Introducción

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

Este Manual Específico de la Gerencia de Puerto de Santa Rosalía 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 de Santa Rosalía.

## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020);
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2019);
- Ley de Puertos (D.O.F. 19/julio/1993, última reforma D.O.F. 19/diciembre/2016);
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 01/junio/2006, última reforma D.O.F. 19/diciembre/2016);
- 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. 16/diciembre/2019);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- 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. 20/enero/2020);
- 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. 05/junio/2018);
- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04/agosto/1934, última reforma D.O.F. 14/junio/2018);
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 02/julio/2019);
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019);
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 09/diciembre/2019);
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 07/noviembre/2019);
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/abril/2017);
- 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. 20/abril/2019);
- Ley del Sistema estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/1994);
- Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A de C.V. (B.O.G.E. No.12 10/abril/2021);
- Reglamento Ley de Puertos (D.O.F. 21/noviembre/1994, última reforma D.O.F. 02/abril/2014);
- 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);
- 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 (Autorizado el 14 de marzo de 2018);
- Reglas de Operación del Puerto de Santa Rosalía (Autorizadas el 22 de julio 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.

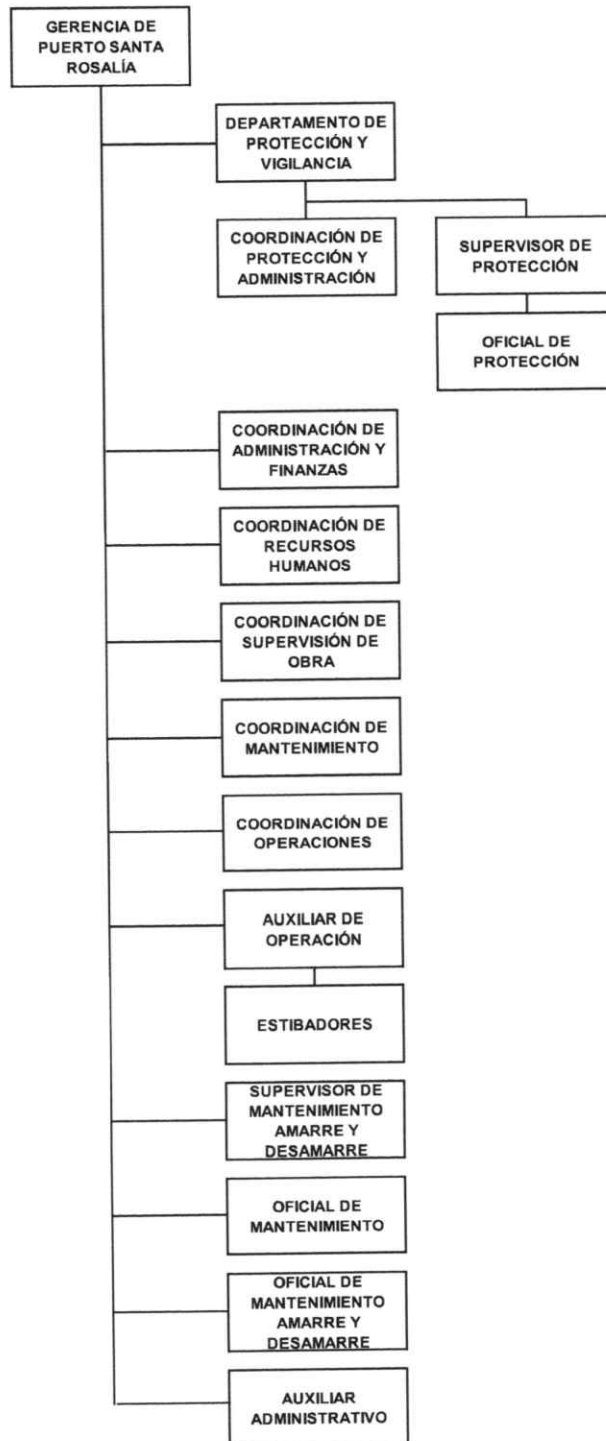
## **IV. Estructura Orgánica**

### **1.1 Gerencia de Puerto Santa Rosalía**

- 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.2 Departamento de Protección y Vigilancia
  - 1.1.2.1 Coordinación de Protección y Vigilancia
  - 1.1.2.2 Supervisor y Oficial de Protección
- 1.1.3 Coordinación de Operación
- 1.1.4 Auxiliar de Operación
  - 1.1.4.1 Estibadores
- 1.1.5 Coordinación de Mantenimiento
- 1.1.6 Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre
- 1.1.7 Oficial de Mantenimiento
- 1.1.8 Coordinación de Administración y Finanzas
- 1.1.9 Coordinación de Recursos Humanos
- 1.1.10 Coordinación de Supervisión de Obra



## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Aplicar y vigilar que la operación y la administración del Puerto de Santa Rosalía se lleve conforme a las políticas generales establecidas por APIBCS cumpliendo con las legislaciones legales aplicables.

## **VII. Funciones**

### **1.1. Gerencia de Puerto Santa Rosalía**

- 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 del Puerto.
- Supervisar que se lleve a cabo oportunamente la cobranza de los créditos a favor de la APIBCS generados en el puerto, así como el registro de gastos y comprobaciones respectivas.
- Aplicar y vigilar que la operación y administración del puerto y terminales adscritas, se lleven conforme a las políticas generales establecidas en la APIBCS, cumpliendo con las disposiciones legales que correspondan.
- Participar en reuniones de Comité de operaciones, programación de buques y todas las relacionadas a las actividades portuarias convocadas por los tres niveles de gobierno.
- Informar a oficinas centrales de manera inmediata de los asuntos de mayor importancia que se susciten en el puerto.
- Elaborar el programa operativo anual del Puerto, en base a las necesidades y condiciones presupuestales autorizadas por Dirección General.
- Actuar en representación de la Dirección General antes las autoridades y usuarios.
- Asegurar que se realicen oportunamente los pagos de los servicios de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, teléfono y los requeridos en las áreas operativas y administrativas, previa autorización de oficinas centrales.

- Asegurar y supervisar el pago de las remuneraciones del personal de confianza y personal Sindicalizado del puerto, así como controlar las incidencias del mismo.
- Desarrollar los controles administrativos y supervisar la integración y actualización de los expedientes relativos al personal del puerto.
- 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.
- 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 el pago oportuno la cobranza de créditos, contratos de prestación de servicios, arrendamientos y concesiones.
- Revisar los registros de gastos y comprobaciones, cumpliendo con las políticas y procedimientos administrativos y disposiciones fiscales, verificar los registros contables y expedición de cheques requeridos por la APIBCS.
- Verificar las solicitudes de transferencias bancarias de Recursos Financieros, elaboración de facturación a clientes, notas de remisión, de cargo, de crédito, envío y cobranza.
- Verificar el seguimiento del reporte de cuentas por cobrar para evitar el rezago en el pago de facturas.
- Coordinar y dar seguimiento de las funciones de la comisión de seguridad e higiene (programa de verificaciones, actas de recorridos, reportes de actos y condiciones inseguras, verificaciones oculares, etc.).
- Atender y dar seguimiento a las revisiones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Verificar y dar seguimiento a las observaciones y sugerencias, derivadas de verificaciones por la Comisión de Seguridad e Higiene y encargado del programa de gestión ambiental.
- 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 Auxiliar Administrativo**

- Apoyar y auxiliar al Gerente de Puerto en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Elaborar viáticos del área y apoyar en la comprobación al personal que sale de comisión de trabajo.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones, así como revisión, validación y revisiones listas negras SAT de proveedores para que cumplan con la normatividad correspondiente para su pago.
- Elaborar y presentar el reporte de incidencias de la Gerencia en el programa.
- Apoyar en la facturación, cobranza y depósitos bancarios.
- Realizar las solicitudes y llevar a cabo el control del combustible de la Gerencia.
- Controlar los insumos de papelería y cafetería de la Gerencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.2 Departamento de Protección y Vigilancia**

- Apoyar al Gerente de Puerto en todo lo concerniente al área de vigilancia.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos, documentos y trámites que se presenten en el Departamento de Protección y Vigilancia.
- Revisar y gestionar las necesidades del personal de protección y casetas de vigilancia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1.2.1 Coordinación de Protección y Vigilancia**

- Apoyar y auxiliar al Jefe de Protección y Vigilancia en todos los asuntos relacionados con el área de protección.
- Supervisar y atender el servicio de protección y vigilancia de los bienes del puerto.
- Elaborar viáticos del área y la comprobación personal de la comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1.2.2 Supervisor y 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.

#### **1.1.3 Coordinación de Operaciones.**

- Verificar que las instalaciones estén en buenas condiciones y reportar al Gerente del Puerto inmediatamente, en caso de sufrir algún daño.
- Participar en las Juntas de Programación y del Comité de Operaciones.
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de la maquinaria y equipo de maniobra.

- Dar seguimiento a observaciones y sugerencias, derivadas de verificaciones por la Comisión de Seguridad e Higiene y de Gestión Ambiental.
- Coordinar y proporcionar el servicio de Amarre y Desamarre de cabos, así como la supervisión de maniobra de embarque y desembarque de carga rodada y general, en los servicios portuarios que se soliciten.
- Verificar que se elabore reporte diario de arribo de embarcaciones, pre-facturas por servicios, maniobra y conexos, estadísticas mensuales, e informes operativos para reunión de comité de operaciones.
- Verificar, controlar y registrar que el arribo, permanencia y salida de embarcaciones se realicen de acuerdo a la documentación correspondiente.
- 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.
- Realizar los cobros por el acceso de los vehículos del muelle y al estacionamiento de acuerdo a la tarifa vigente.
- Elaborar viáticos del área y la comprobación personal de la comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1.4 Auxiliar de Operación**

- Apoyar y auxiliar al Coordinador de Operaciones en todos los asuntos relacionados con el área de operaciones.
- Controlar el acceso a personas y vehículos al muelle.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

##### **1.1.4.1 Estibadores**

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



### **1.1.5 Coordinación de Mantenimiento**

- Elaborar y dar seguimiento el programa anual de mantenimiento de instalaciones y parque vehicular del puerto.
- Cumplir y dar seguimiento al Programa de Gestión Ambiental.
- Verificar que se cumplan las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y parque vehicular que conforman el Recinto Portuario de API Santa Rosalía en función del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Señalamiento Marítimo del Puerto de Santa Rosalía.
- Mantener el control del Almacén General del puerto.
- Dar seguimiento a observaciones y sugerencias, derivadas de verificaciones por la Comisión de seguridad e higiene y de gestión ambiental.
- Elaborar viáticos del área y la comprobación personal de la comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.6 Supervisor de Mantenimiento, Amarre y Desamarre.**

- Desempeñar y supervisar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelle, áreas verdes y estacionamiento en las instalaciones del recinto portuario de API.
- Elaborar y dar seguimiento de cotización y compras.
- Apoyar en el seguimiento y mantenimiento de insumos del Almacén General del Puerto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.7 Oficial de Mantenimiento**

- Desempeñar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelle, áreas verdes y estacionamiento en las instalaciones del recinto portuario de API.

Manual Específico de la Gerencia de Puerto Santa Rosalía

- Participar en maniobras de amarre y desamarre y servicios conexos a embarcaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.8 Coordinación de Administración y Finanzas**

- Realizar la facturación y cobranza correspondiente al Puerto de Santa Rosalía, así como el control y envío de los comprobantes digitales por internet.
- Realizar cortes diarios y depósitos bancarios correspondientes.
- Dar seguimiento al programa de requisiciones.
- Realizar y revisar el registro contable de las operaciones diarias de la empresa, así como en el programa Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental G2.
- Elaborar y programar pagos a proveedores.
- Elaborar viáticos del área y la comprobación personal de la comisión de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.1.9 Coordinación de Recursos Humanos**

- 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 de la Ciudad de La Paz.
- Calcular vacaciones y dar seguimiento al programa autorizado anual de vacaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1.10 Coordinación de Supervisión de Obras**

- Revisar y controlar las estimaciones de obra asignadas por el Director de Ingeniería e Infraestructura Portuaria.
- Supervisar las obras asignadas por el Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.
- Elaborar viáticos de comisiones de trabajo y comprobación correspondiente del área de trabajo.
- 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.