

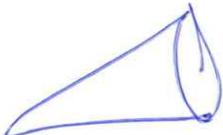
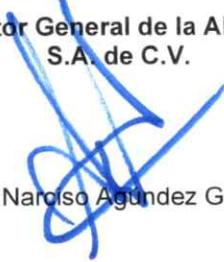


**Manual Específico de Organización
de la Gerencia Puerto de Loreto-Puerto Escondido**

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2024



Manual Específico de Organización de la Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="244 1339 636 1420">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="253 1599 630 1655">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="699 1335 1021 1415">Gerente de Puerto Loreto- Puerto Escondido de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="699 1599 1021 1655">C.P. Juan Gerardo Villagrán Flores</p>	<p data-bbox="1082 1301 1474 1395">"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 1429 1469 1485">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1110 1599 1449 1626">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 Loreto-Puerto Escondido	11
1.1.1	Departamento de Operación Portuaria	14
1.1.1.1	Oficial de Protección y Vigilancia	14
1.1.2	Departamento de Mantenimiento	14
1.1.2.1	Oficial de Mantenimiento.....	15
VIII.	Bibliografía	16

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido 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 Loreto-Puerto Escondido.

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);
- 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 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.

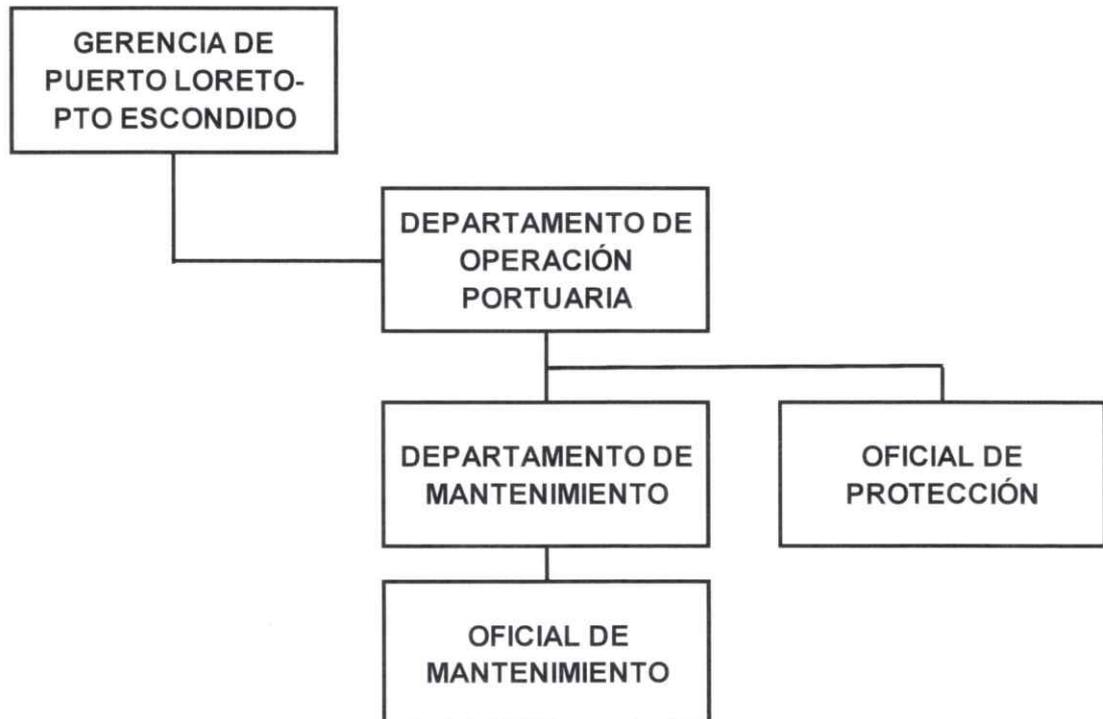
IX. Presentar los informes que correspondan a su Unidad Administrativa para las reuniones del Consejo de Administración.

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

IV. Estructura Orgánica

- 1.1 Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido**
 - 1.1.1 Departamento de Operación Portuaria
 - 1.1.1.1 Oficial de Protección y Vigilancia
 - 1.1.2 Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.2.1 Oficial de Mantenimiento

V. Organigrama



VI. Objetivo

Llevar a cabo los lineamientos establecidos por APIBCS con la finalidad de que se apliquen de manera idónea los recursos materiales y financieros para así lograr un óptimo desarrollo en la Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido.

VII. Funciones

1.1. Gerencia de Puerto Loreto-Puerto Escondido

- 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 esté 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 en los puertos las políticas generales de la APIBCS en materia de administración y operaciones.
- Llevar a cabo oportunamente la cobranza de los créditos a favor de la APIBCS generados en cada puerto, así como el registro de gastos y comprobaciones respectivas.
- 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.
- 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 el puerto.
- 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.

- Administrar y controlar la papelería, consumibles e inventario del puerto.
- Organizar la logística y todo lo concerniente a las reuniones de la Gerencia.
- Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento de la Gerencia de Loreto y Puerto Escondido.
- Llevar el control y registro de las embarcaciones que ingresan al recinto portuario.
- Verificar que el acceso de mercancías o provisiones a buques atracados en los muelles de APIBCS, se realice de acuerdo a los requerimientos correspondientes.
- Participar con dependencias gubernamentales, municipales y organizaciones civiles en la planeación y toma de acuerdos para el desarrollo y ordenamiento de Loreto.
- Elaborar las estadísticas del Puerto.
- 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 Operación Portuaria

- Apoyar y auxiliar al Gerente de Puerto en todos los asuntos relacionados con las funciones secretariales.
- Participar y coordinar ante los comités de operaciones, reuniones de programación de buques y dar seguimiento a las solicitudes.
- Coordinar la operación el puerto en conjunto con el departamento de protección y seguridad.
- Supervisar y cuidar que la infraestructura Portuaria existente, que este en adecuadas condiciones para lograr la conformidad de los servicios.
- Controlar el arribo, permanencia y salida de las embarcaciones de los muelles de APIBCS.
- Dar cumplimiento a los programas en materia de desarrollo portuario.

1.1.1.1 Oficial de Protección y Vigilancia

- 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.

1.1.2 Departamento de Mantenimiento

- 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.
- Mantener en buen funcionamiento y presentación las instalaciones del puerto.
- Desempeñar labores de mantenimiento y conservación de edificios, muelles, áreas verdes y estacionamientos en las instalaciones del recinto portuario de Loreto y Puerto Escondido.

- Mantener en buen funcionamiento el parque vehicular.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Oficial de Mantenimiento

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