



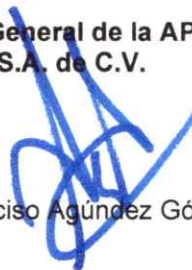


Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2024



Manual Específico de Organización de la Dirección Jurídica

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="215 1249 619 1344">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="223 1523 614 1585">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="654 1249 1053 1310">Director Jurídico de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="702 1523 1013 1585">Lic. Edgar Román Vargas Rodríguez</p>	<p data-bbox="1085 1220 1492 1317">"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="1093 1344 1484 1406">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1117 1523 1468 1556">Ing. Narciso Agúndez Gómez</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama	10
VI. Objetivo	11
VII. Funciones	12
1.1. Dirección Jurídica	12
1.1.1 Departamento Jurídico	14
1.1.2 Departamento Jurídico-Comercial	15
1.1.3 Departamento de Análisis.....	16
1.1.4 Coordinación de la Unidad Transparencia.....	16
1.1.5 Coordinación de Gestión Continua y Seguimiento Administrativo	17
1.1.6 Coordinación Jurídica	18
VIII. Bibliografía	19

I. Introducción

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

Este Manual Específico de la Dirección Jurídica 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 Jurídica.

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

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.

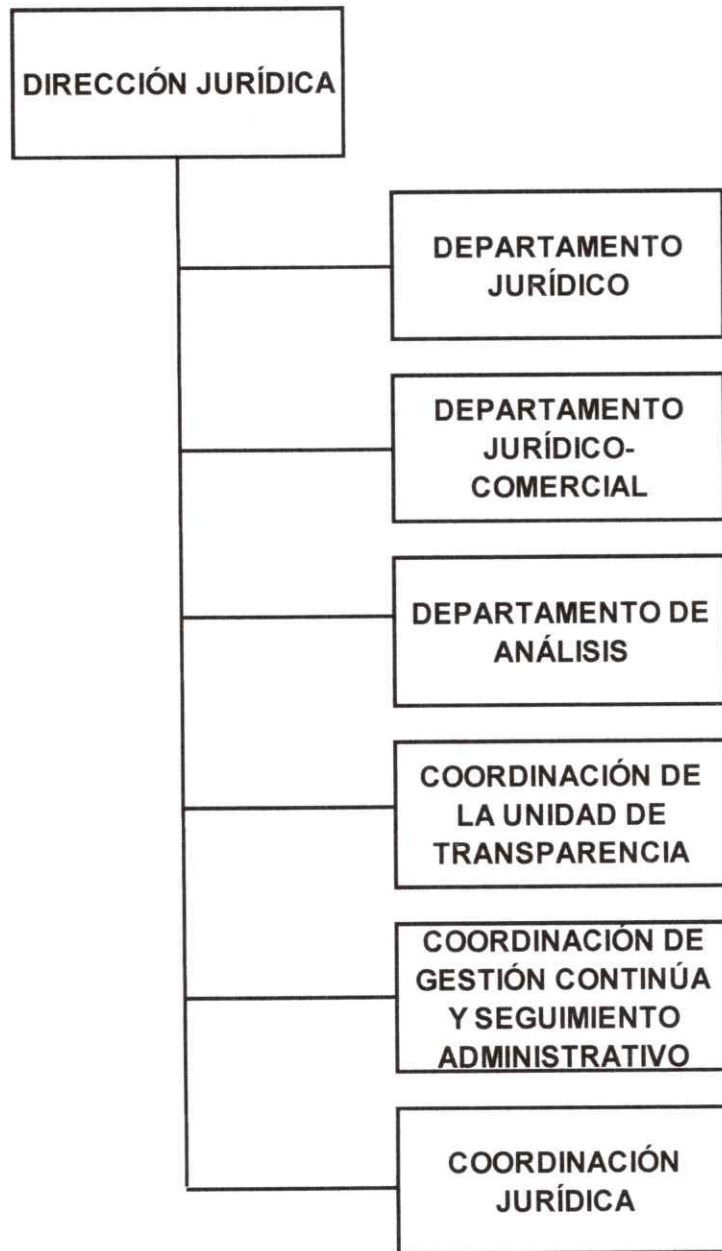
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.

IV. Estructura Orgánica

1.1 Dirección Jurídica

- 1.1.1 Departamento Jurídico
- 1.1.2 Departamento Jurídico-Comercial
- 1.1.3 Departamento de Análisis
- 1.1.4 Coordinación de la Unidad de Transparencia
- 1.1.5 Coordinación de Gestión Continua y Seguimiento Administrativo
- 1.1.6 Coordinación Jurídica

V. Organigrama



VI. Objetivo

Asesorar de manera legal a las Direcciones, Gerencias y demás áreas que integran APIBCS, a efecto de garantizar el cumplimiento de las normas legales en las acciones y operaciones que la empresa ejecuta, defender los intereses de APIBCS en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos en los que esta sea parte. Elaborar y mantener actualizados los reglamentos, políticas, lineamientos y demás normatividad interna de APIBCS.

VII. Funciones

1.1. Dirección Jurídica

- Establecer los planes para que la APIBCS opere bajo las normas y lineamientos jurídicos creados para las Administraciones Portuarias Integrales, procurando que las acciones que la misma ejecute se realicen dentro del marco legal que corresponda.
- Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General de la APIBCS.
- Actuar como Secretario en la celebración de las Asambleas Generales de Accionistas de la APIBCS, elaborar las actas correspondientes, así como mantener el resguardo de los libros de las mismas.
- Proponer las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la APIBCS contenidas en el Título de Concesión.
- Desahogar las consultas legales de las Direcciones y Gerencias de la APIBCS.
- Coadyuvar en el establecimiento en la APIBCS de los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico en su operación.
- Proponer el contenido y en su caso las modificaciones de diversas reglamentaciones internas tales como bases, lineamientos, políticas, reglamentos, circulares.
- Participar en la creación y actualización de los diversos manuales de organización, procedimientos, y cualquier ordenamiento que se instrumenten en la APIBCS.
- Participar en el Comité Directivo, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Transparencia y demás comités que se creen en la APIBCS y así lo requieran.
- Verificar que los contratos elaborados en la APIBCS cumplan con la normatividad aplicable y que velen por los intereses de la APIBCS.
- Supervisar todos los asuntos jurídicos en los que sea parte la APIBCS.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento del compromiso de desarrollo portuario y programa maestro.
- Representar al Director General en los asuntos que este le encomiende.

- Coordinar y hacer cumplir el programa de trabajo del área jurídica, estableciendo acciones a seguir a corto y mediano plazo de las problemáticas jurídica de mayor trascendencia institucional.
- Representar a la APIBCS como Apoderado Legal:
 - ✓ Poder General para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades y aun las especiales que de acuerdo con la Ley requieran poder o cláusula específica.
 - ✓ Poder General para actos de administración.
 - ✓ Poder General para actos de administración en materia laboral.
- Gestionar con las diferentes instancias de la Dirección General de Puertos de la Semar todo lo relacionado al Título de Concesión otorgado a la APIBCS.
- Dar seguimiento a la tramitología para la ampliación e incorporación de recintos portuarios al Título de Concesión otorgado a APIBCS.
- Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias de competencia de la APIBCS y llevar el registro de su normatividad interna.
- Participar en los procedimientos de revisión de los contratos colectivos de trabajo.
- Participar o designar al personal adscrito a la Dirección Jurídica para que participen en los procesos de licitación y adjudicación de contratos de obra, de adquisición de bienes y de prestación de servicios.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la revisión del desahogo de los Recursos, solicitudes de información que en materia de transparencia sea parte la APIBCS.
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Asegurar la actualización de las distintas unidades administrativas de la APIBCS sobre los cambios o modificaciones en la legislación aplicable.
- Establecer la coordinación necesaria con las áreas jurídicas de las dependencias y APIBCS de la administración pública estatal, en asuntos de su competencia.
- 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.

- Elaborar los contratos en los que la empresa sea parte, así como verificar que estos cumplan con la normatividad aplicable y que velen por los intereses de la empresa.
- Elaborar toda clase de convenios en los que la empresa sea parte, así como verificar que estos cumplan con la normatividad aplicable y que velen por los intereses de la empresa.
- Representar a la empresa en toda clase de juicios mercantiles, penales, laborales, entre otros, ante las autoridades competentes.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del sistema de control interno institucional, siendo el titular de esta unidad administrativa miembro del comité 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 para la integración y funcionamiento de los comités de ética.

1.1.1 Departamento Jurídico

- Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, tramitación y presentación en tiempo y forma del cumplimiento de obligaciones a cargo de la empresa, contenidas en el Título de Concesión.
- Desahogar y dar seguimiento ante la Secretaría de Marina de los requerimientos para el cumplimiento del Título de Concesión en coordinación con las unidades administrativas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica y desahogar las consultas legales de las Unidades Administrativas de la empresa.
- Coadyuvar en la elaboración o modificación de la Reglamentación Interna como son Políticas, Bases, Lineamientos, Reglamentos Internos, Reglamentos Interiores de Trabajo, etc.
- Participar en la revisión y elaboración de los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Coadyuvar en la interpretación de la legislación aplicable en la empresa, Ley de Puertos, Ley de Navegación y Comercio Marítimos, Ley de Obras Públicas y

Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Sociedades Mercantiles, etc.

- Revisar y coadyuvar en la elaboración de documentos legales elaborados por las Unidades Administrativas, así como revisar los documentos legales entregados por terceros, en cumplimiento a obligaciones de actos jurídicos.
- Elaborar y Revisar Contratos, Convenios, Acuerdos, etc., (Cesiones Parciales de derecho, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, etc.), en los que la empresa sea parte.
- Representar a la empresa en los procedimientos administrativos o requerimientos iniciados por las diferentes dependencias gubernamentales (SEMAR, SEMARNAT, PROFEPA, INFONAVIT, IMSS, etc.) a la empresa, dando seguimiento a los mismos.
- Elaborar o revisar los informes y acuerdos de la Dirección Jurídica que se sometan al Consejo de Administración.
- Coordinar con las Dependencias de Gobierno la elaboración, revisión y firma de contratos o convenios en los que la empresa sea parte.
- Representar a la empresa como Apoderada Legal con los siguientes poderes: Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para actos de administración y Poder General para actos de administración en materia laboral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Departamento Jurídico-Comercial

- Dar seguimiento a Juicios, procedimientos administrativos y apoyo y asesoría legal a las diferentes Unidades Administrativas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica y desahogar las consultas legales de las Unidades Administrativas de la empresa.
- Dar seguimiento a las demandas y denuncias en las que APIBCS sea parte.
- Dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida a cargo de la Dirección Jurídica.

- Dar seguimiento a la cobranza extrajudicial por accidentes, daños, etc.
- Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de actas en las que APIBCS participe.
- Representar a la empresa como Apoderado Legal con los siguientes poderes: Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para actos de administración y Poder General para actos de administración en materia laboral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Departamento de Análisis

- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios que sean remitidos a la Dirección General de Puertos.
- Proporcionar Asesoría Jurídica y desahogar las consultas legales de las Gerencias de San Carlos, Loreto y Santa Rosalía.
- Dar seguimiento a la cobranza extrajudicial respecto a los deudores de las Gerencias de San Carlos, Loreto y Santa Rosalía.
- Llevar un control estadístico de contratos.
- Representar a la empresa como Apoderado Legal con los siguientes poderes: Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para actos de administración y Poder General para actos de administración en materia laboral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Coordinación de la Unidad Transparencia

- Recabar de las unidades administrativas los formatos con la información pública obligatoria para actualizar en el sitio internet de APIBCS.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Remitir a las unidades administrativas las solicitudes de información que competan a cada una de ellas.

- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes en los términos de la Ley.
- Asesorar a las unidades administrativas en el llenado de los formatos trimestrales, semestrales y anuales que se cargan en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Verificar que los formatos a los que estamos obligados a cumplir sean subidos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Subir a la página del Gobierno del Estado los formatos con la información pública obligatoria.
- Verificar que las solicitudes de información recibidas no estén clasificadas como reservada o confidencial.
- Recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión y denuncias interpuestos.
- Fomentar la cultura de transparencia en los servidores públicos de APIBCS.
- Coadyuvar al Departamento de Seguimiento Administrativo en seguimiento a Juicios, denuncias, procedimientos administrativos, cobranza, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 Coordinación de Gestión Continua y Seguimiento Administrativo

- Elaborar Incidencias del personal de la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento de la cobranza extrajudicial por accidentes, daños, etc.

- Participar en actos y procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres en materia de obra pública y adquisiciones.
- Archivar y llevar un control del mismo.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros o daños ocasionados a las instalaciones o bienes de la empresa.
- Realizar los viáticos y comprobación de estos al personal de la Dirección Jurídica.
- Notificar de diversos oficios a los cesionarios, prestadores de servicios, dependencias del Gobierno del Estado, etc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6 Coordinación Jurídica

- Elaborar contratos, convenios o acuerdos en los que APIBCS sea parte (obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, etc.).
- Participar en actos y procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres en materia de obra pública y adquisiciones.
- Apoyar a la Coordinación de la Unidad de Transparencia.
- Dar trámite para su registro a los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios en los que APIBCS sea parte.
- Coadyuvar con las actividades del Departamento Jurídico de la Dirección Jurídica.
- 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.