




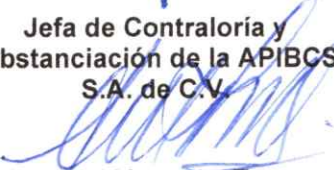


**Manual General de Organización  
de la Administración Portuaria Integral,  
de Baja California Sur, S.A. de C.V.**

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2023

---



**Manual General de Organización  
de la Administración Portuaria Integral,  
de Baja California Sur, S.A. de C.V.**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p><b>Jefa de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p>C. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada.</p> <p><b>Jefa de Contraloría y Substanciación de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p>C. Annel Margarita Torrez Villavicencio.</p>	<p><b>Director de Contraloría y Seguimiento Administrativo de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p>C. Gerardo Manríquez Amador.</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur"</p> <p><b>Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</b></p>  <p>C. Narciso Aguirre Gómez.</p>

## Índice

I.	Introducción .....	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo .....	5
III.	Atribuciones .....	8
IV.	Estructura Orgánica .....	11
V.	Organigrama General .....	12
VI.	Objetivo .....	13
VII.	Funciones .....	14
1.	Director General .....	14
1.1	Dirección de Gestión Portuaria .....	17
1.2	Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo .....	19
1.3	Dirección de Administración y Finanzas .....	22
1.4	Dirección Jurídica .....	25
1.5	Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria .....	28
1.6	Dirección de Conservación Portuaria .....	31
1.7	Dirección de Comercialización y Operaciones .....	33
1.8	Gerencia de Administración .....	35
1.9	Gerencia de Finanzas .....	37
1.10	Gerencia de Protección y Vigilancia .....	39
1.11	Gerencia de Puerto Santa Rosalía .....	41
1.12	Gerencia de Puerto San Carlos .....	45
1.13	Gerencia de Puerto Loreto .....	48
VIII.	Bibliografía .....	51

## I. Introducción

En marzo de 1996 se creó la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. – APIBCS -, una empresa del Gobierno del Estado, en un esfuerzo para lograr el desarrollo marítimo, turístico, pesquero y comercial de Baja California Sur, con las funciones de administración, planeación, construcción y comercialización de los puertos a cargo de esta Administración.

La APIBCS, como empresa comprometida con el desarrollo del Estado, plantea estrategias acordes a la actualidad social, económica y sociocultural, a nivel nacional e internacional, para el establecimiento de sistemas administrativos y operativos que contribuyan a ofrecer servicios portuarios de calidad, que permitan su fortalecimiento administrativo y financiero.

Este **Manual General de Organización** ha sido elaborado con el fin de informar y definir de manera clara y estructurada la naturaleza de la APIBCS, las unidades administrativas que la conforman, identificando el marco jurídico-administrativo que la rige, organigrama, estructura orgánica, objetivo institucional, atribuciones y funciones. Se recomienda por tanto, la aplicación del presente manual y su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en la organización de la entidad.

## 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

Acta Constitutiva registrada en el Volumen Especial Número Veintiuno, de la Escritura Número Mil Setenta, en La Paz, B.C.S. a siete días del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Seis, ante el Notario Público Número 1, Lic. Armando Antonio Aguilar Ruibal.

Artículo 29.- La conducción y la representación legal de la sociedad corresponde al Director General, el cual por el solo hecho de su nombramiento:

1. Tendrá la firma social, será mandatario de la empresa, y podrá, además.
  - a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del multicitado instrumento, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
  - b) Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
  - c) Otorgar mandatos generales o especiales que crean convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas, facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicio, incluidos los laborales, delegar o sustituir, sin merma de las suyas las facultades que se le confieren.
  - d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él o bien por otra persona u órgano de la Institución.
2. Tendrá a su cargo las actividades de planeación, programación y organización, por lo que deberá con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente:
  - a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación de los puertos que administre la sociedad.
  - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción de los puertos y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
  - c) Establecer los proyectos de las formas y procedimientos de organización; de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo; así como los presupuestos y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.

Manual General de Organización de la Administración Portuaria Integral de B.C.S. S.A. de C.V.



- d) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles inferiores jerárquicos siguientes al de él, así como la fijación de su sueldo y demás prestaciones.
  - e) Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios o empleados de la Sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso los contratos colectivos.
  - f) Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contrato de cesión parcial de derechos para la operación de las terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración este facultada la Sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deberán aplicarse.
3. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad por lo que deberá, con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente:
- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
  - b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la educación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de las terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios
  - c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se realizan las labores de la Sociedad y las actividades de los puertos que administre la misma.
  - d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en los Títulos de Concesión que se otorguen.
  - e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva de los puertos que administre la sociedad y atender sus recomendaciones en lo procedente.

4. Será responsable de la Administración y Operación de los puertos y vigilará la buena marcha de los negocios sociales, y para ello deberá:
  - a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación el cual presidirá, y tomará las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo.
  - b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes para que las funciones de las mismas, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de servicios que se efectúen de manera articulada, congruente y eficaz, y mantener la más estrecha coordinación con las Capitanías de Puerto y con las autoridades competentes.
  - c) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, financieros y materiales.
  - d) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
5. Participará en las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto, al cual rendirá los informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
  - a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
  - b) La situación financiera, tal como refleje los estados contables correspondientes.
  - c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.
6. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieren las normas jurídicas o estatutarias aplicables.

## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección General**

- 1.1 Dirección de Gestión Portuaria
- 1.2 Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo
- 1.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 1.4 Dirección Jurídica
- 1.5 Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria
- 1.6 Dirección de Conservación Portuaria
- 1.7 Dirección de Comercialización y Operaciones
- 1.8 Gerencia de Administración
- 1.9 Gerencia de Finanzas
- 1.10 Gerencia de Protección y Vigilancia
- 1.11 Gerencia de Puerto Santa Rosalía
- 1.12 Gerencia de Puerto San Carlos
- 1.13 Gerencia de Puerto Loreto

## V. Organigrama General



## **VI. Objetivo**

Gestionar, fomentar, contribuir, definir, coordinar, establecer y crear estrategias que permitan el desarrollo competitivo de servicios portuarios mediante una sólida infraestructura financiera y de seguridad, con el fin de favorecer a toda la comunidad portuaria, incrementando con ello el turismo y el tráfico de buques de carga a nuestros puertos; proporcionar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, manteniendo tarifas competitivas a nivel nacional e internacional que generen recursos a la empresa para su correcta operación, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes.

## VII. Funciones

### 1. Director General

- Diseñar, estructurar, analizar e implementar las estrategias globales de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.; coordinar los programas de promoción de los puertos y la expansión de actividades de apoyo al comercio exterior.
- Coordinar entre los inversionistas y la APIBCS, la generación de nuevos contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, así como de aquellos necesarios para cumplir los propósitos de la sociedad.
- Presidir las reuniones de los Comités de Operación en cada puerto y participar en las Comisiones Consultivas.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, participando en las reuniones con voz pero sin voto.
- Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Adjudicación de Obra Pública, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y el Comité de Transparencia de la APIBCS.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria.
- Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo de los puertos y terminales a cargo de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad.
- Usar, aprovechar y explotar los bienes del dominio público en los puertos y terminales a cargo de la APIBCS, y administrar los de la zona de desarrollo portuario, en su caso.
- Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común.

- Construir, operar y explotar terminales, marinas e instalaciones portuarias por sí, o a través de terceros mediante contrato de cesión parcial de derechos.
- Prestar servicios portuarios y conexos por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo.
- Opinar sobre la delimitación de las zonas y áreas de los puertos.
- Formular las reglas de operación de los puertos, que incluirán entre otros, los horarios de los puertos, los requisitos que deban cumplir los prestadores de servicios portuarios y, previa opinión de los Comités de Operaciones, someterlas a la autorización de la Secretaría de Marina.
- Asignar las posiciones de atraque en los términos de las reglas de operación.
- Dar las facilidades y proporcionar los recursos necesarios para la operación de los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área terrestre de los recintos portuarios, de acuerdo con las Reglas de Operación de los mismos, sin perjuicio de las facultades del Capitán de puerto respectivo y de las autoridades competentes.
- Dotar de los recursos materiales y humanos necesarios para la percepción de los ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que se presten directamente, así como por las demás actividades comerciales que se realicen, en los términos que fijen los reglamentos correspondientes y el Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
- Proporcionar al Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria (CUMAR) la información que le sea requerida relacionada con la protección marítima y portuaria, así como tomar en cuenta sus recomendaciones para mantener las funciones y organización establecidas en su Reglamento.
- Establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, cumpliendo con sus responsabilidades dentro del mismo como miembro Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V., de conformidad con la normativa aplicable.
- Establecer los mecanismos que fortalezcan la ética pública y la prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, la constitución del Comité de Ética institucional, las herramientas y aquello que contribuya a la promoción de la cultura

de integridad pública estatal, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

- Proporcionar la información estadística portuaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración.



## 1.1 Dirección de Gestión Portuaria

- 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, en el ámbito de sus competencias.
- Asegurar la correcta elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Asegurar la adecuada planeación de los concursos públicos para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios.
- Asegurar la verificación de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y su vinculación con el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Asegurar la verificación y seguimiento de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.
- Asegurar la adecuada gestión y seguimiento para las solicitudes de ampliación, modificación o incorporación de recintos portuarios.
- Asegurar la adecuada gestión y seguimiento para el registro de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios ante la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina.
- Asegurar en general la adecuada gestión y seguimiento ante la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina, respecto a los contratos, autorizaciones de tarifas, registro del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones, registro del Programa Operativo Anual, autorizaciones de obra de cesionarios y de la propia APIBCS, certificaciones de seguridad portuaria, entre otros.
- Asegurar la adecuada gestión y seguimiento ante la Secretaría de Marina, sobre protección y seguridad de las instalaciones portuarias.
- Asegurar la adecuada gestión y seguimiento ante la Secretaría de Marina-Armada de México.
- Asegurar en general la adecuada gestión y seguimiento ante las demás dependencias y entidades del Gobierno Federal.
- Asistir a congresos, convenciones, foros y reuniones a nivel nacional e internacional relacionadas con los objetivos y metas establecidas.

- 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.

## 1.2 Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo

- 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, en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se encuentra sujeta la APIBCS, S.A. de C.V. y las personas servidoras públicas que la integran, en materia fiscal, de adquisiciones, obra pública, operación portuaria, responsabilidades administrativas, y demás rubros que forman parte de su actividad.
- Llevar el control y seguimiento de las Sesiones del Consejo de Administración y Asambleas Generales de Accionistas de la APIBCS, S.A. de C.V.
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Adjudicación de Obra Pública como Asesor; participar en los procesos de licitación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisición de bienes, prestación de servicios, y concursos relativos a cesiones parciales de derechos y prestación de servicios portuarios, en los términos de la legislación aplicable.
- Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora que le concede la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que se refiere a las faltas administrativas graves y no graves tanto de servidoras y servidores públicos, como de particulares.
- Recibir las sugerencias, quejas y denuncias de la población con respecto a la actuación de las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Coordinar y participar en los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.
- Solicitar, compilar y entregar en la instancia responsable del Gobierno del Estado, la información de la APIBCS que formará parte del Informe de Gobierno de la Administración Pública Estatal.
- Dar seguimiento al cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las y los servidores públicos de la entidad, según la legislación vigente.

- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que se tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, de conformidad con la Ley en la materia.
- Programar, ordenar y realizar revisiones y auditorías en el ámbito de sus competencias, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas conducentes, así como efectuar los seguimientos respectivos, informando los resultados a las áreas auditadas, a la Dirección General y a la Contraloría General.
- Dar seguimiento a las observaciones resultado de las revisiones y auditorías que practiquen las autoridades competentes, federales o estatales, y en los casos que así determine la Contraloría General.
- Proponer las normas, políticas y lineamientos de control interno con un enfoque preventivo que contribuya a la mejora de los procedimientos de la APIBCS.
- Atender las consultas que en materia normativa realicen las personas servidoras públicas de la entidad; dar acompañamiento y asesoría a las áreas que así lo requieran, para la realización de procedimientos o actividades.
- Efectuar las actividades de mantenimiento y mejora de los equipos y sistemas informáticos, de servidores y respaldo preventivo de la documentación electrónica; apoyar y dar atención oportuna al personal con los requerimientos relativos a los equipos y sistemas.
- Instalar equipos de video vigilancia para monitoreo de las áreas operativas y espacios donde se requiera, mantener su operación en óptimas condiciones así como sus respectivos respaldos para consulta, en atención a las necesidades del Código PBIP y de Dirección General.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades como Órgano Fiscalizador 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, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 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; designar a una servidora o servidor público adscrito a la Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo como integrante del Comité de Ética de la APIBCS.

- Rendir mensualmente un informe al Titular de la Contraloría General, que incluya las actividades de auditoría, y de atención a quejas y denuncias de la ciudadanía; atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que realiza la Contraloría General en temas de ética, control interno institucional, declaraciones patrimoniales, blindaje electoral, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás obligaciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende la Contraloría General.

### 1.3 Dirección de Administración y Finanzas

- 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, en el ámbito de sus competencias.
- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la APIBCS.
- Emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución del presupuesto; vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, capacitación y desarrollo laboral del personal.
- Supervisar la oportuna elaboración y pago de las nóminas del personal de confianza y sindicalizado.
- Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la entidad, y el cumplimiento de las diversas obligaciones en materia laboral, fiscal, del Título de Concesión y de Contabilidad Gubernamental, así como con las disposiciones del Consejo de Administración y de la Dirección General.
- Vigilar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpliendo con las normas y los requisitos legales para su pago.
- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la APIBCS, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos; suministrar el material y equipo solicitado por las áreas de acuerdo a los procedimientos que al efecto se establezcan.
- Garantizar la eficiencia en el control de los activos de la empresa.
- Adecuar los manuales y procedimientos de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia; elaborar los proyectos de Reglamentos que se requieran.
- Ocupar la Presidencia del Comité de Ética de la APIBCS, como Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según lo establecido en el artículo 6, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética; 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.

Manual General de Organización de la Administración Portuaria Integral de B.C.S. S.A. de C.V.

- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el Titular de esta Unidad Administrativa suplente del Presidente, y Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la APIBCS.
- Proponer la organización y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las actividades de la Unidad Administrativa.
- Garantizar se coordinen y realicen adecuadamente las acciones requeridas por las Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los dispositivos electrónicos bancarios y contraseñas bancarias; controlar el flujo de efectivo con la finalidad de conocer diariamente la disponibilidad y ejercer la firma autorizada para realizar las erogaciones de la APIBCS.
- Participar como Vicepresidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; fungir como Secretario Administrativo del Comité de Adjudicación de Obra Pública, así como de Secretario del Comité de Transparencia de la APIBCS.
- Revisar y firmar contratos conjuntamente con los demás funcionarios facultados de las operaciones que previamente autoricen los Comités de Adquisiciones y Adjudicación de Obra Pública.
- Suscribir los requerimientos de notificación y cobro de las cuentas por cobrar, adeudos vencidos y penalizaciones a cesionarios y prestadores de servicios que tienen contrato con la empresa.
- Autorizar la emisión de informes financieros y presupuestales que reflejen la situación financiera de la empresa; autorizar el pago mensual de las retenciones por contratos de obra ante las instituciones correspondientes.
- Autorizar la cobranza y pagos de la empresa, cuentas por cobrar, así como la expedición de certificados de no adeudo y garantía de pago a las embarcaciones.
- Autorizar la documentación financiera para las Asambleas Generales de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración de la empresa.
- Asegurar que se cumpla con los requerimientos de información de autoridades estatales y federales en materia fiscal, contable, presupuestaria, laboral y de auditoría, incluyendo la autorización de la información anual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

- Verificar, modificar y proponer ajustes al presupuesto de la entidad según su comportamiento.
- Preparar e integrar los informes de la Dirección de Administración y Finanzas para su presentación al Consejo de Administración.
- Resguardar y vigilar los valores de la entidad (dinero, chequera, documentos, etc.).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.4 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 instrumente 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.

Manual General de Organización de la Administración Portuaria Integral de B.C.S. S.A. de C.V.

- 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 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 para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.

## 1.5 Dirección de Ingeniería e Infraestructura Portuaria

- 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.
- Proponer nuevos proyectos de desarrollo en los recintos portuarios administrados por APIBCS, a efecto de aprovechar al máximo los espacios concesionados.
- Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como en los Programas Operativos Anuales.
- Dirigir proyectos de infraestructura, edificaciones y superestructuras contemplados en el Programa Operativo Anual, así como aquellos asignados por la Dirección General.
- Dirigir obras en los puertos y terminales administrados por la empresa y actualizar su inventario de construcciones e instalaciones.
- Contratar y coordinar los levantamientos topográficos y batimétricos para la ampliación de superficies de la geometría de las tierras y aguas de los recintos, para extender la actividad portuaria.
- Realizar los estudios que se requieran para determinar la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras a realizar.
- Coordinar los trámites y obtener los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras a realizar ante las autoridades competentes, previamente a realizar los trabajos.
- Planear las obras y servicios con los objetivos y prioridades para su ejecución.
- Llevar a cabo mediante aprobación con la Dirección General los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contemplados en el Programa Operativo Anual o conforme al Programa Maestro de Desarrollo Portuario, ajustándose a los procedimientos y disposiciones legales en materia de obra pública.
- Definir anualmente programas y presupuestos de obra para el año siguiente, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos de la contratación de obras.

- Programar, planear y supervisar todos los actos relativos a las licitaciones y procesos de adjudicación de obras, ya sea por licitación pública, invitación a tres personas o adjudicación directa.
- Asegurar la ejecución de la obra pública que se lleve a cabo.
- Participar con entidades gubernamentales, municipales y organizaciones de la comunidad para la elaboración de los planes de desarrollo.
- Participar en calidad de Vicepresidente del Comité de Adjudicación de Obra Pública, y como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar la realización de los estudios y proyectos que permitan gestionar oportunamente con las autoridades competentes los permisos, licencias y demás trámites correspondientes.
- Coordinar documentos y estudios de los planes estratégicos de crecimiento de los recintos portuarios.
- Determinar los controles necesarios a efecto de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos contratados que redunden en el cumplimiento de los planos y especificaciones proyectadas.
- Coordinar la gestión de trámites y permisos en materia de protección ambiental y uso de suelo de los proyectos que realiza la APIBCS, S.A. de C.V.
- Coordinar la realización de proyectos que la APIBCS efectúa en apoyo de las comunidades pesqueras como pesca deportiva, pesca ribereña y servicios turísticos.
- Verificar que se cumplan las condicionantes y medidas de mitigación, compensación y prevención indicadas en los resolutive de impacto ambiental, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos legales en materia ambiental.
- Supervisar y evaluar las obras marítimas atendiendo a la normatividad vigente en construcción y mantenimiento de obras marítimas para su puntual cumplimiento.
- Establecer las bases de la contratación de obras de mantenimiento mayor y construcción de obra portuaria.
- Autorizar los paquetes de concursos para la licitación de obra y dictámenes correspondientes para su adjudicación

- 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.

## 1.6 Dirección de Conservación Portuaria

- 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.
- Dirigir proyectos de conservación y mantenimiento a la infraestructura, edificaciones y superestructuras contempladas en el Programa Operativo Anual, así como aquellos asignados por la Dirección General.
- Definir anualmente programas y presupuestos de mantenimiento portuario para el año siguiente, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Contribuir a las mejoras en los recintos portuarios administrados por APIBCS, a efecto de aprovechar al máximo los espacios concesionados.
- Coordinar actividades que APIBCS realiza en apoyo de las comunidades como recuperación de playas, obras de protección y conservación.
- Supervisar y evaluar las obras marítimas atendiendo a la normatividad vigente en construcción y mantenimiento de obras marítimas para su puntual cumplimiento.
- Verificar regularmente las profundidades de las dársenas y canales de navegación a través de levantamientos topo batimétricos de los puertos administrados.
- Mantener las condiciones adecuadas para el funcionamiento del sistema de señalamiento marítimo de los puertos de La Paz, Pichilingue y San Juan de la Costa, B.C.S.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de dragado, embarcaciones menores y vehículos propiedad de la empresa.
- Participar con entidades gubernamentales, municipales y organizaciones de la comunidad para la elaboración de los planes de desarrollo.
- Implementar programas de mantenimiento y conservación a la infraestructura existente.
- Participar en las actividades relacionadas a la elaboración, evaluación, actualización y modificaciones al Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Coordinar las acciones requeridas para la operación del puerto con las otras Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.

- Elaborar de manera coordinada con las áreas a su cargo, el Programa Operativo Anual y llevar a cabo la evaluación del mismo.
- Elaborar los proyectos de los presupuestos de egresos de la Dirección de Conservación Portuaria.
- Dar cumplimiento a los programas en materia de desarrollo portuario y conservación instrumentados por la Ley de Puertos y su Reglamento, así como las obligaciones del Título de Concesión referentes a la conservación de las instalaciones e infraestructura portuaria para la buena operación de los Puertos.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones en los recintos portuarios a cargo de la APIBCS.
- 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.



## 1.7 Dirección de Comercialización y Operaciones

- 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, en la operación de los puertos que administra la APIBCS.
- Convocar, coordinar y representar al Director General ante los Comités de Operaciones, reuniones de programación de buques de los puertos que administra la APIBCS, y dar seguimiento a las solicitudes y problemáticas presentadas en las mismas y por el propio Director General.
- Coordinar las acciones requeridas para la operación del Puerto con las otras Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- Elaborar de manera coordinada con las áreas a su cargo, el Programa Operativo Anual y llevar a cabo la evaluación del mismo.
- 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 referentes a las estadísticas de operación de los puertos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las Reglas de Operación de los puertos y llevar a cabo la actualización y/o modificación de las mismas.
- Realizar el presupuesto anual de ingresos y llevar a cabo la evaluación comparativa de ingresos mensual de todos los puertos.
- Vigilar, supervisar y coordinar las actividades de operación de los puertos con las autoridades, clientes, usuarios y personal de la Administración Portuaria, así como dar seguimiento y solución a las problemáticas presentadas por los mismos.
- Mantener la comunicación con los clientes y vigilar que los servicios que proporciona la entidad sean satisfactorios.
- Asegurar que las actividades de operación de los puertos se proporcionen 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 se encuentre en adecuadas condiciones para lograr la conformidad de los servicios.

- 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.
- Aplicar el análisis con la información correspondiente para la actualización de las tarifas por uso de infraestructura, maniobras y servicios conexos, y vigilar que se lleva a cabo la actualización de los sistemas para el cobro de las mismas, la notificación a las Gerencias de los Puertos y 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 que realiza la Gerencia de Finanzas.
- Coordinar las actividades del Comité de Protección Civil del Puerto.
- Elaborar los proyectos de los presupuestos de egresos de la Dirección de Comercialización y Operaciones.
- Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Comité de Adjudicación de Obra Pública de la APIBCS.
- 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.

## 1.8 Gerencia de Administración

- 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.
- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las condiciones laborales.
- Asegurar las condiciones generales de trabajo aplicables en cumplimiento a la normatividad y disposiciones legales vigentes en materia laboral.
- Asegurar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de confianza y personal sindicalizado de la APIBCS.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
- Autorizar la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronales.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios, mediante los procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, según sea el caso acorde a la normatividad vigente, que serán presentados al Comité de Adquisiciones de la APIBCS para su aprobación.
- Autorizar las requisiciones para la adquisición y suministro de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada.
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Establecer los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la empresa.

- Coordinar las acciones necesarias para dar de baja los bienes muebles que ya no reúnen las condiciones de operación.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Título de Concesión de la APIBCS, que competan a la Gerencia de Administración.
- Implementar los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal, el control de recursos materiales, parque vehicular y maquinaria de la empresa.
- Brindar apoyo logístico y coordinar las acciones requeridas por las Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- 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.

## 1.9 Gerencia de Finanzas

- 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, revisar y autorizar la emisión de informes financieros y presupuestales que reflejen la situación financiera de la empresa.
- Coordinar y autorizar el cálculo, presentación y pago mensual de las retenciones por contratos de obra ante las instituciones correspondientes.
- Dirigir y asegurar que el registro diario de las operaciones sea adecuado y garantice una correcta información de la situación financiera de la empresa.
- Coordinar, administrar, vigilar y registrar el ingreso general de la empresa.
- Coordinar y autorizar la cobranza y pagos de la empresa, cuentas por cobrar, así como la expedición de certificados de no adeudo y garantía de pago a las embarcaciones.
- Establecer las políticas generales de contabilidad de la empresa y las medidas de control y supervisión necesarias para su instrumentación.
- Coordinar y administrar el flujo de efectivo con la finalidad de conocer diariamente la disponibilidad.
- Preparar la documentación financiera para las Asambleas Generales de Accionistas y Sesiones del Consejo de Administración de la empresa.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno a las obligaciones de la empresa en materia fiscal y de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Título de Concesión de la APIBCS, que competan a la Gerencia de Finanzas.
- Coordinar el control y ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la empresa.
- Asegurar el pago oportuno de nóminas y prestaciones del personal, proveedores y contratistas.

Manual General de Organización de la Administración Portuaria Integral de B.C.S. S.A. de C.V.

- Planear y organizar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la empresa.
- Coordinar y autorizar la información anual para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la cuenta anual de Satélite.
- Asegurar y coordinar que se atienda toda clase de necesidades de información de autoridades estatales y federales a fin de solventar los requerimientos en materia fiscal, contable, presupuestaria y de auditoría.
- Atender la Encuesta Mensual Económica Regional de Sectores No Manufactureros (BANXICO).
- 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.

## 1.10 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.



## 1.11 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.

## 1.12 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.

## 1.13 Gerencia de Puerto Loreto

- 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.

## 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.  
BOGE. N° 17 del 10 de abril de 2019.