

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la empresa Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V., Tiene como propósito dar a conocer a las diferentes áreas de la empresa que la información sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, descripción de objetivos y funciones, de identidad a esta institución y justifican su existencia. Contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción. Proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las mismas.

Este Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, en todas las tareas que conforman el objetivo de su creación.

El documento es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las mismas.

En la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área que conforman a la empresa.

Por tratarse de un manual de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la empresa a fin de que sea un instrumento práctico y eficaz.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 10 de septiembre de 2013 mediante escritura pública 36,170 ante la fe del Lic. Salvador Antonio Corral Martínez, notario público No. 28 de Hermosillo, Sonora, fue constituida como Sociedad Mercantil y fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Hermosillo, Sonora., con el folio mercantil electrónico No. 41776 * 7 control interno 6 del 20 de septiembre de 2013.

El objeto de la sociedad: La administración portuaria integral de los puertos del estado de Sonora, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión o concesiones que el gobierno federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios y marítimos, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

En la Cláusula Séptima de los estatutos de la constitución menciona que “La administración de la sociedad, estará encomendada, a elección de la asamblea general, a un Administrador Único, o un Consejo de Administración integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, que siempre serán: El Presidente: el Coordinador General de la Comisión del Fomento al Turismo del Estado de Sonora “COFETUR”; un Secretario; Tesorero; y cuatro Vocales.

La Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V. se constituye el 10 de septiembre de 2013, según decreto expedido por el C. Guillermo Padrés Elías, Gobernador del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial No. 1, Sección II, Tomo CXCI, del Gobierno del Estado de Sonora con fecha primero de julio de 2013.



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal del Mar
- Ley de Puertos
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Obra Pública del Estado de Sonora
- Reglamento del Código de Comercio
- Reglamento de la Ley de Vías Generales de Comunicación
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V. (Pendiente de Aprobación).

IV. ATRIBUCIONES.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A. de C.V., son atribuciones las siguientes:

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 18.- El Director General de APISON además de las facultades y obligaciones que le confieran el contrato social y la Ley General de Sociedades Mercantiles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Institución vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;

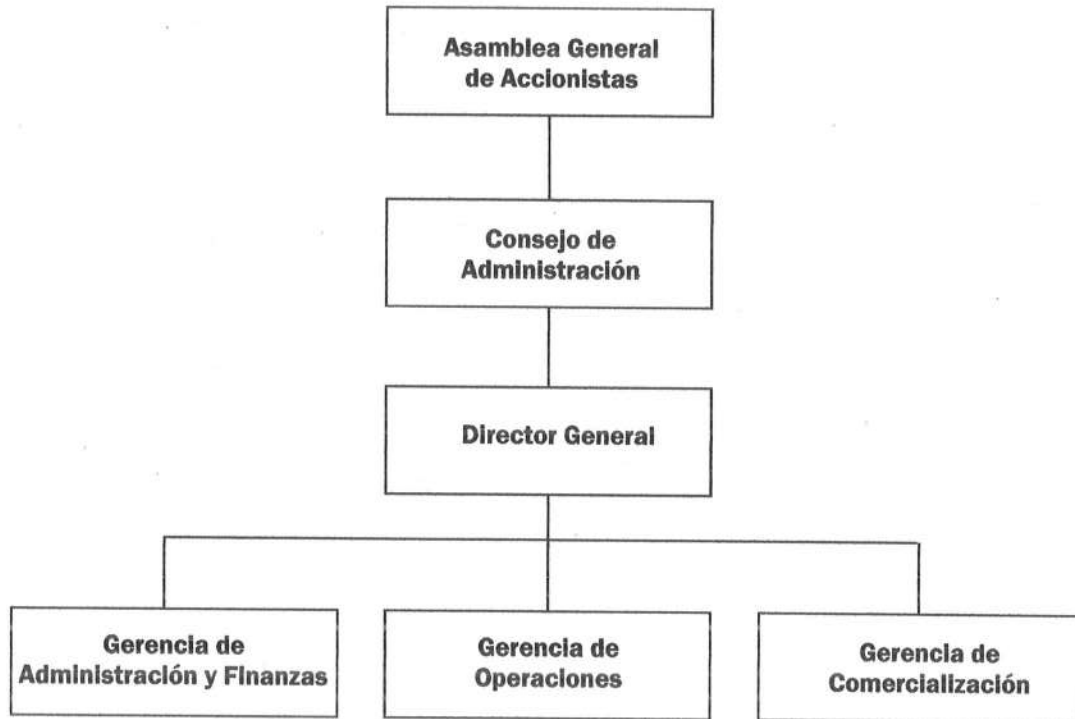


- III. Acordar con los demás funcionarios de APISON, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- IV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V. Proporcionar al Comisario o al Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- VI. Presentar al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de APISON, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas;
- VII. Presentar anualmente al Consejo de Administración dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades de ejercicio anterior;
- VIII. Someter a consideración del Consejo de Administración a más tardar en la fecha que señalen las autoridades correspondientes, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- IX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias o expresamente le encomiende el Consejo de Administración.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Dirección General**
 - 1.1. Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería**
 - 1.3. Gerencia de Comercialización**

VI. ORGANIGRAMAS.



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Dirección General.

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y administración de los puertos del Estado de Sonora, la promoción turística mediante el arribo de cruceros y la coordinación de las actividades operativas, comerciales, técnicas y administrativas, que se desarrollan en esta API.

FUNCIONES:

Autorizar los esquemas de tarifas comerciales.

Negociar presupuestos anuales de ingresos y egresos ante el Consejo de Administración.

Autorizar, administrar y controlar los recursos y gastos que se generan en APISON.

Autorizar las compras de materiales y equipo.

Autorizar las altas y modificaciones a la nómina.

Representar Legalmente a APISON cuando así se amerite.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Gerencia de Administración y Finanzas

OBJETIVO:

Garantizar la optimización y transparencia del uso de los Recursos Humanos y Materiales de esta API, en base al presupuesto de ingresos y egresos establecido.

FUNCIONES:

- I. Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.
- II. Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
- III. Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronal.
- IV. Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública a fin de salvaguardar sus activos.
- V. Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- VI. Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- VII. Validar y presentar en anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
- VIII. Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- IX. Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.

- X. Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la entidad.
- XI. Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros..
- XII. Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- XIII. Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo.
- XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias o le encomiende el Director General.

1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del puerto, a través identificar las necesidades de inversión en el mismo, proporcionando capacidad de recepción de buques y seguridad a los pasajeros.

FUNCIONES:

- I. Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto, en cuanto a seguridad y capacidad en la recepción de pasajeros y embarcaciones turísticas.
- II. Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad vigente.
- III. Supervisar que tanto los procesos de adjudicación de contratos de obras y servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras se realicen con apego a la normatividad vigente, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad y asegurar la ejecución oportuna de las obras.

- IV. Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- V. Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
- VI. Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como comité de operaciones.
- VII. Informar sobre las estadísticas de operación del puerto, cumplimiento de programas, adecuaciones a las reglas de operación, avances físicos financieros de la ejecución de las obras de mantenimiento y construcción, así como contratación, ejecución y supervisión de las mismas.
- VIII. Vigilar que los servicios de infraestructura y los servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
- IX. Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- X. Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
- XI. Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- XII. Determinación del presupuesto de inversiones de obra pública y mantenimiento de la infraestructura, ejercicio del presupuesto, seguros patrimoniales de instalaciones portuarias y para la elaboración del presupuesto (egresos e ingresos derivados de la operación del puerto).
- XIII. Proporcionar elementos técnicos para las licitaciones de cesiones parciales, determinar requerimientos de mantenimiento y desarrollo de infraestructura.
- XIV. Atención a auditorías y seguimiento de los resultados de las mismas, así como el seguimiento de las quejas presentadas.

1.3 Gerencia de Comercialización

OBJETIVO:

Desarrollar estrategias y líneas de acción para promocionar el puerto y la ruta de cruceros para posicionar al puerto nivel nacional e internacional.

FUNCIONES:

- I. Determinar las estrategias y acciones para la promoción del puerto como puerto de salida dentro de los itinerarios de cruceros y la promoción de la Ruta de Cruceros denominada "Ruta Mar de Cortés".
- II. Planear y ejecutar acciones con el fin de posicionar el puerto a nivel nacional e internacional, coordinando la participación en eventos para la promoción del mismo.
- III. Proponer, planear y coordinar reuniones con las compañías navieras y negociar la utilización del puerto como puerto de salida de cruceros.
- IV. Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto y utilizarlos para fortalecer la imagen del puerto a nivel nacional e internacional.
- V. Dar a conocer el puerto ante las compañías de cruceros, mostrándoles sus fortalezas y ventajas con la finalidad de que sea incluido como puerto de salida en sus itinerarios de cruceros.
- VI. Coordinar acciones para lograr una oferta turística integrada y competitiva al turismo internacional, conforme a las mejores prácticas de la industria mundial de cruceros.
- VII. Desarrollar y fortalecer relaciones con organizaciones de la industria de cruceros para contribuir al posicionamiento del puerto a nivel nacional e internacional

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Guía para la elaboración de manuales de Organización.
Secretaría de la Contraloría General. Marzo del 2006.

Reglamento Interior de Administración Portuaria Integral de Sonora, S.A.
de C.V. (en trámite)

**(EN PROCESO DE REVISIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL)**