

## **ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS SA DE CV**

### **1. DIRECCION GENERAL**

- 1.1. Firma Social como Mandatario Superior de la Institución
- 1.2. Administración y Vigilancia
- 1.3. Evaluación, Verificación y Control

### **2. DIRECCION TECNICA**

- 2.1. Cartografía de Zona Costera
- 2.2. Programa Operativo Anual

### **3. DIRECCION ADMINISTRATIVA**

- 3.1. Solicitud de Recursos
- 3.2. Elaboración de Cheques y Pago a Proveedores
- 3.3. Facturación y Registro de Ingresos
- 3.4. Conciliaciones Bancarias
- 3.5. Calculo y Elaboración de Nominas
- 3.6. Calculo y Pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales
- 3.7. Elaboración de Agenda de Director General

### **4. GERENTE JURIDICO**

- 4.1. Cesión Parcial de Derechos
- 4.2. Elaboración de Acta de Junta de Consejo
- 4.3. Contestación y Seguimiento a Oficios Enviados por la SCT

### **5. DIRECTOR DE OPERACIONES**

- 5.1. Mantenimiento y vigilancia de las instalaciones
- 5.2. Encargado de Organización y Control de Comité de Operaciones

### **6. ASISTENTE**

- 6.1. Apoyo en General
- 6.2. Apoyo administrativo

## **1. DIRECCION GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Evaluar, verificar y aplicar las medidas de control necesarias para llevar un buen funcionamiento y cumplimiento de los puntos establecidos en el Título de Concesión de la ACIS-GUAYMAS y el Programa Maestro de Desarrollo, así como el buen desempeño de las actividades de la sociedad, y la situación financiera.

### **FUNCIONES:**

- I. Tendrá la firma social, Será el mandatario superior de la Institución:
  - Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III (tercera) del artículo 29 (veintinueve), pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello.

- Ejercerá facultades de disposición.
- Otorgará los mandatos generales o especiales que crea conveniente a los funcionarios.
- Sustitución de facultades.
- Modificar o Revocar las Instituciones hechas y los mandatos conferidos.

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización:

- Preparar los proyectos de del programa maestro de desarrollo y de las reglas de operación del área concesionada.
- Tomar las providencias necesarias para la promoción del área concesionada para la expansión de sus actividades de apoyo a comercio exterior.
- Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa.
- Proponer al consejo de Administración el nombramiento o remoción de los funcionarios.
- Designar y contratar, por o por conducto de las áreas responsables a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al consejo.
- Suscripción previ6 acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos para la operación de instalaciones para la prestación de servicios.

III. Será responsable de la administración y operación del área concesionada y vigilara la buena marcha de los negocios:

- Proveerá la integración y el funcionamiento del comité de operación.
- Dirigirá la ejecución de los programas de la sociedad y tomara las medidas conducentes.
- Ejecutar acuerdos del consejo de administración
- Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, financieros y materiales.

IV. Verificara, controlara y evaluara el desempeño de la sociedad:

- Establecer los sistemas de control necesarios.
- Instituir los procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos.

- Establecer mecanismos de evaluación.
- Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad.
- Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y a los órganos competentes
- Participara en las sesiones del consejo de Administración al cual rendirá informes.
- Desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
- La situación financiera tal como se refleje en los estados contables.
- La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con logros alcanzados.

Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el consejo administrativo y las que les confieren las normas legal o estatutarias aplicables.

## **2. DIRECCION TECNICO**

### OBJETIVO:

El objetivo de la Gerencia Técnica es mantener la correcta operación y mantenimiento de los programas de la Institución, así como su diseño, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la gerencia.

### FUNCIONES:

1. Elaboración de los programas de actividades anuales para la operación y mantenimiento de la institución en concordancia con lo establecido en su Programa Maestro de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Reglas de Operación.
2. Coordinar el cálculo de los presupuestos anuales necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de los programas anuales, a saber:
  - Coordinar y supervisar la implementación de los proyectos de inversión en la zona costera del municipio.
  - Coordinar y supervisar las actividades de actualización del material cartográfico en la zona costera del municipio.
  - Coordinar y supervisar las actividades de actualización del padrón de concesionarios de la zona federal marítimo terrestre.

- Coordinar la participación de la institución en la vinculación de actividades técnicas con los demás programas de desarrollo municipal.
  - Promover, coordinar y supervisar las actividades de saneamiento ambiental de la zona costera y su cuerpo de agua.
  - Promover, coordinar y supervisar la aplicación de técnicas novedosas para el desarrollo sustentable de la zona costera del municipio.
  - Promover, coordinar y supervisar actividades de apoyo técnico a concesionarios de la zona federal para el adecuado uso de su concesión.
4. Coordinar la preparación de informes de labores conforme compromisos de la institución.

### **3.- GERENTE ADMINISTRATIVO**

#### OBJETIVO:

Administrar y proveer de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros optimizando el uso de los mismos, así como, llevar control del muelle fiscal Rodolfo Sánchez Taboada y de los contratos de cesión parcial de derechos, y los procedimientos que de ahí deriven.

#### FUNCIONES:

1. Esta gerencia esta designada por la Dirección General para fungir como “UNIDAD ADMINISTRATIVA”, encargada de proporcionar la información solicitada por medio del programa de Acceso a la Información Pública a la Unidad de Enlace. Por lo tanto es de su responsabilidad el consultar con la Dirección General de APIM, toda información que se pretenda proporcionar a la Unidad de Enlace y Transparencia.
2. Así mismo, la elaboración de asientos contables, como lo son pólizas, libros de diario, libros de mayor, auxiliares de cuentas, elaboración de estados de posición financiera, su oportuno registro y la comunicación con el despacho consultor contable, a partir del día 01 de enero del 2007.
3. Registrar y tener al día los estados de situación de usuarios de zona federal y otras secciones parciales de derecho y usos que otorgue esta dependencia, para que con esto se responsabilice de la cartera y cobranza de dichos rubros.
4. En su momento, responsable del departamento de recursos humanos, exclusivamente en lo que concierne al cálculo, registro y pagos de sueldos, prestaciones e impuestos que de esto se derive.

5. Responsable de mantener al día los pagos de impuestos, federales, estatales y municipales, que la actividad propia de esta dependencia (APIM) genere.
6. Elaboración en "Pro forma" la información, estados y reportes que la dirección solicite.
7. Salvaguardar toda esta información bajo su entera responsabilidad y solo se proporcionara a quien la dirección lo autorice con formato debidamente firmado para registro y archivo.

#### **4.- GERENTE JURIDICO**

##### OBJETIVO:

Asesorar a la entidad en asuntos de carácter legal, así como elaborar contratos, convenios y dictámenes jurídicos, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

##### FUNCIONES:

1. Elaboración de Contratos de cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, de Contratos de Prestación de Servicios, institución en concordancia con lo establecido en su Programa Maestro de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Reglas de Operación.
2. Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.
3. Hacer el cálculo de cuotas que se cubren por concepto de Contraprestación.
4. Establecer Precios y Tarifas en base a lo que marca el Avalúo Maestro del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
5. Establecer tarifas y precios máximos por el uso de bienes o la prestación de servicios específicos así como mecanismos de ajuste y períodos de vigencia, permitiendo la explotación de los bienes en condiciones satisfactorias de calidad competitividad y permanencia.
6. Registro de contratos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7. Llevar a cabo los procesos de licitación a que haya lugar.
8. Realizar revisión de cláusulas de los contratos que se celebren y modificar los cuando cambie la normatividad.
9. Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones de los Cesionarios, que se establecen en los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones que se celebran con esta Administración.
10. Actuar conforme a las Legislaciones competentes como son Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Puertos, Reglamentos, disposiciones Administrativas aplicables.

## **5. DIRECTOR DE OPERACIONES**

### OBJETIVO:

El objetivo de la Dirección de Operaciones es mantener la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones de APIM

### FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar el equipo a su cargo.
2. Planificar, organizar y gestione material para el mantenimiento de nuestras instalaciones.
3. Controlar cualquier proceso de actividad o servicio que prestamos en las instalaciones.
4. Optimizar recursos materiales y humano en el programa de mantenimiento y operación, quedando a su cargo el personal de mantenimiento para conservar en buen estado y evitar deterioro en las instalaciones.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.
6. Realizar el control de inventarios de los almacenes y velar por la correcta valoración de los mismos.
7. Encargado de Organización de control de comité de operaciones.
8. Encargado de seguridad y bien estar de todas las instalaciones.

## **6. ASISTENTE DE DIRECCION**

### OBJETIVO:

Apoyo en General al área de Dirección, llevar el control de clientes, y gestionar o solicitar facturas a proveedores, esto es con la finalidad de llevar un control del mismo.

1. Apoyo a dirección General
2. Apoyo Administrativo con la cartelera de clientes
3. Llevar registro de facturas de proveedores y folios de papeletas de la terminal.

## **6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### OBJETIVO:

Apoyo en el área administrativa, mantener pólizas identificadas y archivadas, así como mantener plataforma de transparencia en orden y realizar algún cambio, Apoyo en la cobranza de las concesiones y contratos establecidos, en caso de ausencia de la dirección administrativa esta persona está facultada para realizar facturas y contestación de oficios si así lo requiere.

1. Apoyo en el Área Administrativa
2. Apoyo en cobranza a Clientes y pagos de proveedores
3. Acomodar y archivar documentos como pólizas de ingresos y egresos
4. Apoyo en plataforma de Transparencia

## **6. AUXILIAR TECNICO**

### OBJETIVO:

Apoyo en el área técnica y operativa, realizar mantenimiento en las áreas que se requieran, encargado del taller de mantenimiento.

1. Apoyo en coordinación con dirección Técnica
2. Reparación en Muelles en base lo que se requiera, así como en oficinas o instalaciones de APIM
3. Abastecimiento de Agua a las embarcaciones e instalaciones.
4. Mantenimiento de las instalaciones