

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL.



ATRIBUCIONES

Para el desahogo de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas éstas contarán con un Titular, el cuál será responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de dichas funciones, así como de las áreas de apoyo para la consecución de sus objetivos:

1) DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Conducir y representar legalmente a la Administración Portuaria Integral

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

Superior Jerárquico:

El Consejo de Administración

Áreas de apoyo:

- + Representación en Cozumel
- + Secretaría Particular
- + Coordinación General de Control y Gestión
- + Coordinación de Plantación y Estadísticas
- + Coordinación de Prensa y Relaciones Públicas

FUNCIONES:

1. Tener la firma social, ser mandatario de la institución, representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean federales, estatales o municipales, así como ante árbitros o arbitradores, con poder general para pleitos y cobranzas, con el que entienden conferidas las más amplias facultades generales a que se refiere el artículo 2810 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo, y las

especiales que requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI y VII del artículo 2843 del citado cuerpo legal.

2. Promover juicios de amparo y desistir de ellos.

3. Presentar y ratificar denuncias y querellas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas.

4. Constituirse en coadyuvante del ministro público, federal o local.

5. Otorgar perdón en los procedimientos penales

6. Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, por conducto de las personas físicas expresamente autorizadas o por aquellas en cuyos poderes se consigne expresamente dicha facultad.

7. Comparecer, en términos de los artículos 11, 692, 787, y 876 de la Ley Federal del Trabajo, ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas, o jurisdicciones, locales o federales; actuar dentro de los procedimientos o trámites paraprocesales, desde la etapa de conciliación y hasta la ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios.

8. Administrar los negocios y bienes sociales con el poder general más amplio de administración, en los términos del artículo 2810, párrafo segundo, del mencionado código civil.

9. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del precepto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta que podrá otorgarse individualmente.

10. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.

11. Otorgar los mandatos generales o especiales que considere convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualquiera otras personas. Facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y delegar o sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren.

12. Modificar y revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él o bien por otra persona u órgano de la institución.

13. Tener a su cargo las actividades de planeación, programación y organización, con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente.

14. Preparar los proyectos del programa maestro del desarrollo portuario y de las reglas de operación de los puertos que administre la sociedad.

15. Tomar las providencias necesarias para la promoción de los puertos y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.

16. Establecer los proyectos de las formas y procedimientos de organización, los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos; así como de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos; así como de los presupuestos; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.

17. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles interiores jerárquicos siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones.

18. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y 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.

19. Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse.

20. Verificar, controlar y evaluar el desempeño de la sociedad, con la intervención del comité de apoyo técnico y de asesoría permanente.

21. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

22. 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 terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios.

23. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades de los puertos que administre la sociedad.

24. Recabar la información y datos estadísticos que reflejan 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 el título de concesión que se le otorgue.

25. Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva de los puertos que administre la sociedad y atender sus recomendaciones en lo procedente.

26. Ser responsable de la administración y operación de los puertos y vigilar la buena marcha de los negocios sociales.

27. Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomará las medidas necesarias para que se cumpla las reglas generales y resoluciones particulares del mismo.

28. Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas contundentes para que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se efectúen de manera articulada, congruente y eficaz, y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes.

29. Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.

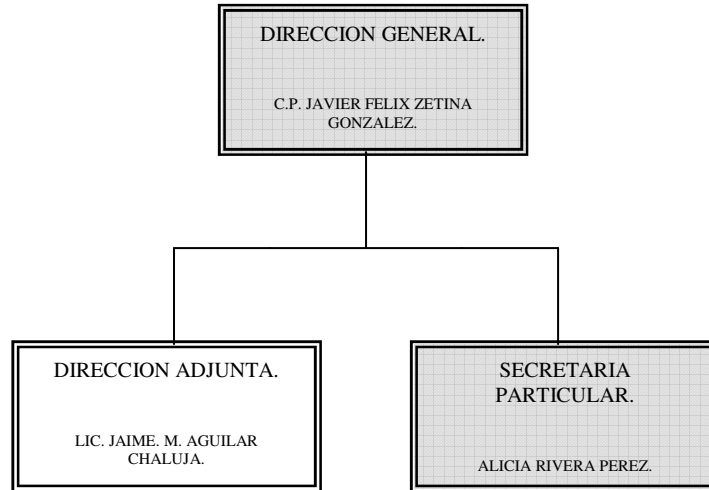
30. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración

31. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto, al cual rendirá informes con la periodicidad que él 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 se refleje en 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.

32. Desempeñar las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADJUNTA.



2) DIRECCIÓN ADJUNTA.

Objetivo:

Administrar, coordinar y representar junto con el director general en las actividades que se desarrollan en la API.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q.Roo.

Superior Jerárquico:

Dirección general.

Áreas de apoyo:

- ✦ Gerente de administración y finanzas.
- ✦ Gerente contable y fiscal.
- ✦ Gerente de control y auditoria.
- ✦ Gerente de comercialización.
- ✦ Gerente de ingeniería.
- ✦ Gerente jurídico.
- ✦ Gerente de operaciones.
- ✦ Gerente de planeacion, informática y estadística.
- ✦ Gerente representante de la API en Puerto J. y en Isla M.
- ✦ Coordinador general “A” secretaria particular.
- ✦ Coordinador general “C” de prensa y relaciones publicas.
- ✦ Coordinador general “C” de la unidad de enlace.

FUNCIONES:

1. Administrar la función eficiente de los negocios y bienes sociales en lo que respecta a su operación.
2. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
3. Coordinar las actividades de planeación programación y organización, con las distintas unidades administrativas de la empresa.

4. Vigilar la preparación de los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación de los puertos que administre la sociedad.

5. Tomar en consideración las providencias necesarias para la promoción de los puertos y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.

6. Establecer los proyectos de las formas y procedimientos de organización, los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos; así como de los presupuestos; y presentarlos para su aprobación al Director General.

7. Analizar por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración, proponer su remuneración.

8. Analizar en coordinación de los funcionarios responsables los contenidos de los contratos de cesión parcial de derechos para la prestación de servicios portuarios y proponer las acciones pertinentes de administración, contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse.

9. Recomendar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos por las distintas unidades administrativas de la empresa.

10. Proponer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades de los puertos que administre la sociedad.

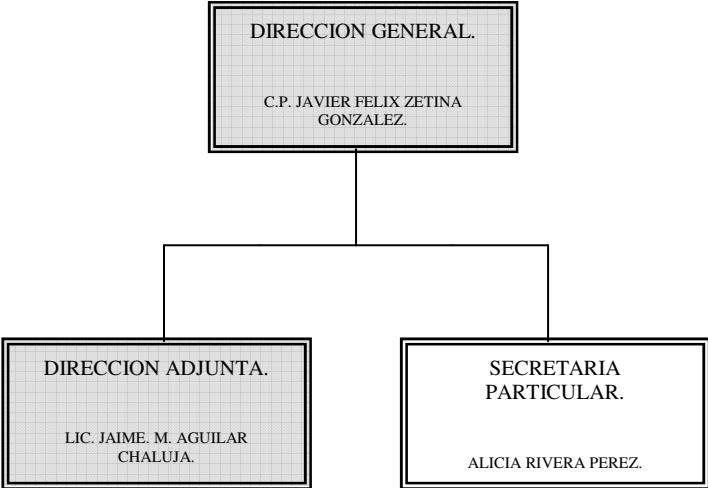
11. Analizar y formular correcciones en forma coordinada con las unidades responsables respectivas la información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a la Dirección General

12. Coordinar con las unidades administrativas las diferentes acciones a seguir efecto que se le de cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración.

13. Desempeñar las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

14. Desempeñar las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA PARTICULAR.



3) COORDINADOR GENERAL “A” / SECRETARIA PARTICULAR.

Objetivo:

Realizar los trabajos técnicos y secretaria en apoyo a la dirección general y adjunta.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal, Q. Roo.

Superior Jerárquico:

Dirección general.

Áreas de apoyo: Ninguna.

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa.
2. Realizar y actualizar la agenda de trabajo del Director General.
3. Ejecutar el seguimiento de los programas, desarrollo de las sesiones de consejo y de los accionistas.
4. Atender a los funcionarios, personal y visitantes que solicitan una entrevista personal con el Director General.
5. Elaborar la agenda de eventos sociales, políticos y esparcimiento de la organización.
6. Controlar y realizar el seguimiento de la correspondencia.
7. Integrar los expedientes de información de relevancia de la empresa.

ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE DE PUERTO JUAREZ E ISLA MUJERES.



4) REPRESENTACION DE PUERTO JUAREZ E ISLA MUJERES.

Objetivo:

Representar en Puerto Juárez al director general en las funciones que lo ameriten.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Puerto Juárez.

Superior Jerárquico:

Dirección general.

Áreas de apoyo:

- Subgerente "b" administrativo de recinto PJ.

FUNCIONES:

1. Comunicar la infraestructura portuaria a todas las navieras y embarcaciones.
2. Participar en los subcomités de operaciones para autorizar horarios de operaciones.
3. Comunicar los señalamientos para el arribo al puerto.
4. Autorizar la facturación de usuarios y concesionarios.
5. Actualizar todas las instalaciones para el buen funcionamiento.
6. Autorizar los permisos y vacaciones del personal.
7. Representar al C. Director General en la zona norte.
8. Programar los trabajos de las terminales de la zona norte.
9. Atender a los usuarios de las terminales de la zona norte.
10. Comunicar los proyectos de infraestructura a los grupos de interés.
11. Resolver los problemas de las terminales marítimas.
12. Verificar que se cumplan los lineamientos de la S. C. T. y los internos de A. P. I Q. Roo.

ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE DE COZUMEL.



5) REPRESENTACION EN COZUMEL.

Objetivo:

Representar en Cozumel al Director general en las funciones que lo ameriten.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

Superior Jerárquico:

Dirección general.

Áreas de apoyo:

- ✦ Subgerente "A" administrativo.
- ✦ Subgerente "A" de operaciones.
- ✦ Subgerente "A" de servicios generales.
- ✦ Subgerente "B" de comercialización.

FUNCIONES:

1. Comunicar la infraestructura portuaria a todas las navieras y embarcaciones.
2. Participar en los subcomités de operaciones para autorizar horarios de operaciones.
3. Comunicar los señalamientos para el arribo al puerto.
4. Autorizar la facturación de usuarios y concesionarios.
5. Actualizar todas las instalaciones para el buen funcionamiento.
6. Autorizar los permisos y vacaciones del personal.
7. Representar al C. Director General en la zona norte.
8. Programar los trabajos de las terminales de la zona norte.
9. Atender a los usuarios de las terminales de la zona norte.
10. Comunicar los proyectos de infraestructura a los grupos de interés.
11. Resolver los problemas de las terminales marítimas.

12. Verificar que se cumplan los lineamientos de S. C. T. y los internos de A. P. I Q. Roo.