

Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V.

- VI. Mantener un monitoreo continuo al estatus de los clientes para recuperar los adeudos y sanear las finanzas, así como mantener continuamente informado al Gerente del Área y al mismo Director General;
- VII. Integrar los informes del área administrativa.

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA DE ISLA MUJERES

OBJETIVO: Coordinar y dar seguimiento a recuperación de cartera vencida de usuarios morosos con contratos de cesión parcial de derechos, obligaciones y/o servicios, de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES: Corresponden a la Coordinación de Facturación y Cobranzas de Isla Mujeres, las siguientes facultades:

- I. Dar atención y recuperar la cartera de morosos de Isla Mujeres;
- II. Fungir como enlace de comercialización en la Isla de Mujeres;
- III. Realizar y llevar el control de los pagarés de adeudos;
- IV. Dar atención a las solicitudes de los usuarios para la solución de los diferentes problemas que se presenten;
- V. Vigilar la aplicación de la legislación estatal y federal en materia de cobranzas;
- VI. Integrar los informes de la unidad administrativa.

XII. GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO: Brindar asesoría legal y actuar como órgano de consulta, proporcionando apoyo jurídico al Director General y a las Unidades Administrativas y Responsables de la APIQROO, indicando en cada caso los procedimientos legales a seguir.

FUNCIONES: Corresponden a la Gerencia Jurídica, las siguientes facultades:

Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V.

- I. Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades administrativas de la Entidad, desahogando las consultas que le sean formuladas e indicando los trámites legales a seguir;
- II. Revisar jurídicamente los convenios y contratos que deba suscribir el Director General;
- III. Llevar el control de los convenios y contratos que suscriba el Director General;
- IV. Emitir dictámenes jurídicos de todos aquellos casos que le sean turnados por el director General;
- V. Otorgar seguridad al patrimonio e interés de la Entidad, apoyando legalmente el ejercicio de sus facultades, así como atender aquellos asuntos en que la propia Entidad tenga interés jurídico;
- VI. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Entidad;
- VII. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, ordenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Entidad;
- VIII. Formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la actividad propia de la Entidad y, en su caso remitirlos a la Secretaría de Gobierno para su publicación;
- IX. Revisar y opinar sobre los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia portuaria, que formule la Federación;
- X. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general cualquier instrumento jurídico que celebre la Entidad con instituciones de los sectores público, privado y social, municipales, estatales, federales, sean estos nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas;
- XI. Proponer las reformas y adecuaciones que en materia de legislación portuaria se requieran para hacer frente al debido desarrollo de dicha actividad;

Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V.

- XII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en los términos del artículo 105 constitucional y su ley reglamentaria;
- XIII. Certificar documentos existentes en los archivos de la Entidad, cuando los mismos se refieran al despacho de asuntos competencia de la misma;
- XIV. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Entidad y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos;
- XV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Entidad, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- XVI. Representar a la Entidad y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;
- XVII. Desempeñar las demás facultades que les confieran las distintas disposiciones legales y el presente Reglamento o les encomiende el Director General.

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO: Representar a la Empresa en todo tipo de procesos y litigios. Brindar asesoría legal a las diversas áreas administrativas de la organización así como a clientes que por falta de pago se encuentren en situación irregular.

FUNCIONES: Corresponden a la Coordinación General Jurídica, las siguientes facultades:

- I. Representar a la Empresa en su carácter de Apoderado Legal, en todo tipo de procesos y litigios (civiles, judiciales, laborales, administrativos, etc.);