PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 17 de agosto de 2026

Tomo II | **Número 151 extraordinario** | **Décima Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-2

SECRETARIA DE GOBIERNO. EXPIDE REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL LIC. LOURDES MARLENY CAHUICH CHACÓN, COMO NOTARIA PÚBLICA AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NUMERO 73 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-1131

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. .----------PÁGINA.-1132

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. .----------PÁGINA.-1220

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. .----------PÁGINA.-1223

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y POR LOS ARTÍCULOS 25, FRACCIÓN VIII, Y 26, FRACCIÓN IV, DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, Y

CONSIDERANDO:

Que uno de los objetivos prioritarios de la presente Administración Pública es contar con instrumentos normativos que establezcan un marco jurídico claro y eficaz para regular el ejercicio de sus atribuciones.

Que la empresa de participación estatal mayoritaria Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable, como entidad integrante de la Administración Pública Paraestatal del Estado, requiere de un marco administrativo y jurídico actualizado que le permita cumplir cabalmente con su objeto social y funciones encomendadas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo impone al Titular del Poder Ejecutivo la obligación de mantener en constante perfeccionamiento la estructura y funcionamiento de la administración pública estatal, lo que exige la reorganización de atribuciones y la adecuación de los procesos jurídicos de la APIQROO conforme a su objeto social.

Que la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y su Reglamento establecen disposiciones de observancia obligatoria que demandan la actualización del marco normativo interno de las entidades paraestatales.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, particularmente en el Eje 4. Medio Ambiente y Crecimiento Sustentable, tema 4.20 infraestructura para el bienestar, establece que, se debe garantizar el desarrollo sustentable del Estado mediante la implementación de programas de infraestructura que contribuyan al bienestar social, la cohesión comunitaria y a generar entornos dignos, funcionales y prósperos para quienes hacen

vida en cada rincón del territorio, fortaleciendo la conectividad, el acceso equitativo a los servicios y el desarrollo económico local.

Que, en el contexto actual del sistema portuario, caracterizado por una creciente competitividad, modernización tecnológica y exigencias en materia de transparencia y rendición de cuentas, resulta indispensable contar con instrumentos administrativos que fortalezcan la gestión institucional. En este sentido, el Reglamento Interior constituye una herramienta fundamental para delimitar competencias, evitar duplicidades de funciones y promover una adecuada coordinación entre las unidades administrativas.

Que la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo Sociedad Anónima de Capital Variable, está sujeta a un régimen jurídico especial que combina principios de derecho público y privado, lo cual exige una regulación interna que armonice dichas disposiciones, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Estado en materia portuaria, así como la eficiencia operativa propia de una entidad empresarial.

Que, en atención a lo anterior, resulta indispensable que la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo Sociedad Anónima de Capital Variable, cuente con un Reglamento Interior congruente con su estructura organizacional autorizada, que defina con precisión la distribución funcional del trabajo, así como las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la entidad.

Que el presente Reglamento se alinea con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen el servicio público, y busca contribuir al fortalecimiento institucional mediante la definición precisa de funciones, responsabilidades y líneas de autoridad. Además, el presente instrumento jurídico, complementa y posibilita la continuidad en la ruta de la alineación normativa trazada desde los Estatutos Sociales del Acta Constitutiva de creación, hasta llegar a los manuales administrativos organizacionales y de procedimientos, en armonía con la normatividad supletoria y complementaria a la gestión portuaria integral.

Que el proyecto de iniciativa del Reglamento Interior fue presentado el día 10 de julio de 2026, durante la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo Sociedad Anónima de Capital Variable, con el propósito de iniciar formalmente los trabajos de análisis, revisión y eventual aprobación, conforme a lo previsto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de

Entidades, en materia de homologación del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de carpetas de trabajo y actas de sesión ante los órganos revisores competentes.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 63, fracciones V y IX, de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y en los artículos 25, fracción VIII, y 26, fracción IV, de los Estatutos Sociales, corresponde al Consejo de Administración, en ejercicio de su facultad indelegable, autorizar la aprobación del Reglamento Interior.

Que con fecha 27 de mayo del año 2026 mediante oficio SEFIPLAN/DS/OM/DGCH/DARH/DEOPP/308/2026 la Secretaría de Finanzas y Planeación, dictaminó y autorizó la estructura orgánica de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo Sociedad Anónima de Capital Variable.

Que con fecha 28 de mayo de 2026, mediante oficio CJPE/DCJPE/VCLMR/015/V/2026, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en atención a los principios de colaboración interinstitucional, coordinación administrativa, seguridad jurídica y buena práctica normativa, remitió observaciones técnico-jurídicas al Proyecto de Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V., mismas que fueron debidamente atendidas. Manifestando que lo observado tiene como único propósito contribuir al perfeccionamiento técnico-jurídico del Proyecto de Reglamento Interior.

Que con fecha 04 de junio del año 2026, mediante oficio número SABGOB/SBG/CGIGP/CCIO/DEO/0233/VI/2026, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, otorgo el registro de la estructura orgánica y organigrama de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.

Que con fecha 03 de julio de 2026 mediante oficio SABGOB/SVRA/0077/VII/2026, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno aprobó el contenido normativo del Proyecto de Reglamento Interior, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Por las consideraciones previamente expuestas, la persona Titular de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo Sociedad Anónima de Capital Variable, compareció ante el Consejo de Administración en la sesión celebrada el día 10 de julio de 2026, a efecto de someter a su deliberación la solicitud de AUTORIZACIÓN DEFINITIVA del Reglamento

Interior, así como, en su caso, su publicación oficial, lo cual fue debidamente aprobado por dicho órgano.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

TÍTULO PRIMERO.
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable, es una empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, considerada entidad paraestatal auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento Interior es regular la organización y funcionamiento de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable, estableciendo las facultades y responsabilidades de las personas titulares y demás áreas administrativas que la integran.

Artículo 3. La Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable, conducirá sus actividades conforme a los principios de planeación estratégica, eficiencia operativa, legalidad y rendición de cuentas, que determine la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración. Seguirá las políticas y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Obras Públicas del Estado, en su carácter de dependencia coordinadora de sector, y las disposiciones previstas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de los Puertos Concesionados, así como lo establecido

en su Programa Institucional conforme al Sistema Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable,

CAPÍTULO SEGUNDO.
DEL PROCESO DE CREACIÓN Y REFORMA, VIGENCIA
Y OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 4. Las disposiciones emanadas de este Reglamento son de observancia general exclusiva de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable y serán aprobadas por el Consejo de Administración, con vigencia permanente a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y posteriormente en la página institucional. Su proceso de reforma será igual al de su creación previa validación que realicen en el ámbito de su competencia el Consejo de Administración, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría de Finanzas y Planeación, Secretaría de Obras Públicas y Consejería Jurídica, todos del Estado. Las personas accionistas, consejeras, comisarias y la titular de la dirección general de la APIQROO tendrán la facultad de presentar la propuesta de reforma que estimen pertinente.

CAPÍTULO TERCERO.
DEL GLOSARIO DE DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderán, además de las definiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de las Entidades de la Administración Pública y su Reglamento, todas del Estado de Quintana Roo, la Ley de Puertos y la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, las siguientes:

I. **APIQROO.** A la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable o sus siglas S.A. de C.V.;
II. **Asamblea.** A la Asamblea General de Accionistas. Órgano Máximo de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, Sociedad Anónima de Capital Variable, establecido en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
III. **ASEQROO.** A la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo;
IV. **CIIG.** Al Comité Institucional para la Igualdad de Género;

V. **COCODI**. Al Comité de Control y Desempeño Institucional;

VI. **CÓDIGO PBIP.** Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias;

VII. **COEPCI.** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

VIII. **Consejo de Administración.** Al órgano de administración de la APIQROO, establecido en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

IX. **Estatutos.** Al Acta Constitutiva contenida en la Escritura Pública marcada con el número 8302 de fecha 17 de marzo de 1994, que contiene las reglas de integración y funcionamiento de la Sociedad Anónima de carácter general, así como sus correspondientes reformas y ediciones;

X. **Ley de Entidades.** A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XI. **Ley de Entrega Recepción.** A la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XII. **Ley de Sociedades Mercantiles.** A la Ley General de Sociedades Mercantiles;

XIII. **PASST.** Al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo;

XIV. **Persona Comisaria.** A la persona encargada de la vigilancia de la Sociedad Anónima;

XV. **Persona Titular de la Dirección General.** A la persona titular de la APIQROO, quien cuenta con la calidad de Administrador General con facultades para la conducción y representación legal de la APIQROO en términos de los dispuesto en el artículo 29 de los estatutos y la Ley de las Entidades de la Administración Pública paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XVI. **PIPC.** Al Programa Interno de Protección Civil;

XVII. **PMDP.** Al Programa Maestro de Desarrollo Portuario;

XVIII. **PTCI.** Al Programa de Trabajo de Control Interno;

XIX. **Puerto:** El lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza;

XX. **Recinto portuario.** La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría de Marina y por la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública Federal en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

XXI. **Reglamento.** Al Reglamento Interior de la APIQROO;

XXII. **Reglamento de la Ley de Entidades**. Al reglamento de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogeneización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones;

XXIII. **Reglas de Operación.** Conjunto de disposiciones normativas autorizadas por la Dirección General de puertos para regular la infraestructura, servicios, horarios, seguridad y navegación de los recintos portuarios del Estado;

XXIV. **SABGOB.** A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo;

XXV. **Secretaría:** A la Secretaría de Marina;

XXVI. **SEFIPLAN.** A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo;

XXVII. **SEMARNAT.** A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXVIII. **SEVAC.** Al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

XXIX. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Gerencias, Coordinaciones Generales y Subgerencias de área que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la estructura de organización autorizada, y

XXX. **VELAVO.** Al Programa de Verificación Laboral Voluntaria.

CAPÍTULO CUARTO.
DEL OBJETO SOCIAL DE LA APIQROO

Artículo 6. La APIQROO tendrá por objeto la administración portuaria integral de los puertos del Estado de Quintana Roo, 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 servicios portuarios marítimos; así como, la administración de los bienes que integran su zona de desarrollo.

En mérito de lo anterior, la APIQROO podrá conforme lo establecido en la Ley de Puertos y los títulos de concesión, siempre que se relacionen directa o indirectamente con su objeto social, derivadas o sean consecuencia de ello o resulten convenientes:

I. Solicitar y obtener toda clase de concesiones, permisos, franquicias, licencias, autorizaciones, patentes, certificados de inversión, marcas y nombres comerciales, así como ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de los mismos;

II. Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar bienes muebles, inmuebles o derechos;

III. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo de los puertos bajo su administración, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad;

IV. Construir, mantener y administrar la infraestructura portuaria de uso común;

V. Construir, operar o explotar terminales, marinas, áreas o instalaciones portuarias por sí mismo o por conducto de terceros mediante contratos de cesión parcial de derechos;

VI. Prestar servicios portuarios, marítimos y conexiones por sí mismo o por conducto de terceros mediante el contrato respectivo;

VII. Formular las reglas de operación de los puertos que administre, que incluirán, entre otros, los horarios y requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios portuarios, y que, previa opinión del comité de operación respectivo, serán sometidos a la autorización de la Secretaría;

VIII. Asignar las posiciones de atraque;

IX. Operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en los recintos portuarios, sin perjuicio de las facultades de las autoridades competentes;

X. Percibir los ingresos por la prestación de servicios, o el uso, aprovechamiento y explotación directa o por conducto de terceros de la infraestructura portuaria, terminales, marinas, áreas e instalaciones; la celebración de contratos; y las demás actividades comerciales que realice;

XI. Participar en el capital de empresas o sociedades; dar o recibir dinero en préstamos, con o sin garantía; emitir obligaciones o cualesquiera otros títulos de crédito; y otorgar fianzas, avales u otros instrumentos de garantía de obligaciones a cargo de terceros, cuando ello redunde en beneficio de sus intereses sociales;

XII. Celebrar todo tipo de contratos, convenios, actos y negocios jurídicos, y

XIII. Efectuar las demás actividades que correspondan a los administradores portuarios integrales.

TÍTULO SEGUNDO.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO.
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA
TITULAR DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7. La persona Titular del Despacho de la Dirección General de la APIQROO, tendrá las facultades siguientes:

I. Ejercer la conducción y representación legal de la APIQROO en términos de los dispuesto en el artículo 29 de los estatutos y la Ley de las Entidades de la Administración Pública paraestatal del Estado de Quintana Roo, en los actos jurídicos, administrativos y laborales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto social;

II. Conducir y coordinar la administración general de la entidad, vigilando la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y de política pública que le sean aplicables, así como los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas;

III. Someter a consideración del Consejo de Administración las estrategias, políticas, programas, informes y proyectos que incidan en el desarrollo, operación y modernización de los puertos concesionados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Puertos y los Estatutos Sociales;

IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por la Asamblea, el Consejo de Administración y los comités auxiliares establecidos por la normatividad aplicable, asegurando su debida ejecución por las áreas competentes;

V. Proponer al Consejo de Administración los reglamentos, lineamientos, códigos, políticas, programas y demás instrumentos normativos internos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento institucional y la observancia de las normas de integridad, transparencia y rendición de cuentas;

VI. Dirigir la instrumentación de las políticas institucionales en materia de planeación, administración, operación portuaria, desarrollo de infraestructura,

servicios portuarios, mantenimiento, seguridad y protección ambiental, en observancia de la normatividad federal y estatal aplicable;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, laborales, ambientales, de transparencia, adquisiciones, obras públicas y control interno, así como de aquellas derivadas de los ordenamientos en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, en coordinación con las áreas competentes;

VIII. Supervisar el funcionamiento de los comités y órganos colegiados de apoyo, verificando que sus actuaciones se ajusten a las leyes y reglamentos que los regulan, y resolver los asuntos que requieran autorización, validación o dictamen de la Dirección General;

IX. Establecer y evaluar los mecanismos de control interno institucional, en observancia de los lineamientos emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, garantizando la integridad y transparencia en la gestión pública portuaria;

X. Emitir las directrices generales para la formulación, ejecución y evaluación del PMDP, así como de los planes y programas de inversión y mantenimiento, verificando su congruencia con la política portuaria nacional y estatal;

XI. Resolver, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos jurídicos, administrativos y financieros de la entidad que no sean competencia del Consejo de Administración o de otro órgano colegiado, así como aquellos que le sean delegados o encomendados;

XII. Autorizar, supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de protección civil, seguridad operativa y protección portuaria, a fin de garantizar la integridad del personal, las instalaciones y la continuidad de las operaciones;

XIII. Representar a la APIQROO ante las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos de su competencia, promoviendo la cooperación, el desarrollo portuario y la competitividad de los servicios;

XIV. Dirigir y evaluar la ejecución del presupuesto autorizado, verificando su aplicación conforme a las disposiciones de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia en el gasto público, y

XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Puertos, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado

de Quintana Roo, los Estatutos, los acuerdos del Consejo de Administración y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA APIQROO

CAPÍTULO PRIMERO.
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA APIQROO

Artículo 8. Para el estudio, atención y desarrollo de los asuntos que le competan, la persona Titular de la Dirección General de la APIQROO contará con las unidades administrativas que disponga o que considere necesarios, de conformidad con su capacidad presupuestal.

Las personas Titulares de las unidades administrativas se designarán por el Consejo de Administración a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, y ejercerá sus funciones por acuerdo y conforme a las indicaciones de este. Las unidades administrativas para su buen desempeño tendrán las atribuciones previstas en el presente ordenamiento y otras disposiciones legales de la APIQROO, independientemente del nombre del puesto que se les atribuya, deberán satisfacer los mismos requisitos previstos por el artículo 95 de la Constitución del Estado y el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

La Dirección General establecerá los comités de apoyo y/o comisiones de trabajo en relación con asesoría especializada, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que considere necesarios; La delegación de facultades deberá ser expresa, transitoria y limitada y no requiere más formalidad que la comunicación escrita; salvo que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio exijan las leyes formalidades especiales, tal y como lo previene, el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 9. Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos que correspondan a la APIQROO, auxiliarán a la Dirección General, las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección Ejecutiva y de Supervisión Operacional y Transparencia;
   I.1 Coordinación General de Relaciones Públicas e Imagen institucional, y
   I.2 Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen institucional.
II. Secretaría Técnica;

II.1 Coordinación General Técnica, y

II.2 Subgerencia Técnica.

III. Representación de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo en Cozumel.

IV. Representación de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo en Puerto Juárez y Punta Sam.

V. Representación de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo en Isla Mujeres.

VI. Representación de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo en Puerto Morelos.

VII. Gerencia de Operaciones;

VII.1 Coordinación General de Operaciones de Cozumel;

VII.2 Coordinación General de Operaciones y Protección Portuaria de Puerto Morelos;

VII.3 Coordinación General de Operaciones de Puerto Juárez, Punta Sam e Isla Mujeres;

VII.4 Subgerencia de Operaciones del Muelle San Miguel;

VII.5 Subgerencia de Operaciones de Transbordadores de Cozumel;

VII.6 Subgerencia de Operaciones de Puerto Morelos, y

VII.7 Subgerencia de Operaciones de Puerto Juárez, Punta Sam e Isla Mujeres.

VIII. Gerencia de Ingeniería;

VIII.1 Subgerencia de Licitaciones y Supervisión de Obra;

VIII.2 Subgerencia de Proyectos y Mantenimiento Menor, y

VIII.3 Subgerencia de Catastro Portuario.

IX. Gerencia de Comercialización;

IX.1 Coordinación General de Comercialización;

IX.2 Subgerencia de Comercialización, y

IX.3 Subgerencia de Comercialización de Cozumel.

X. Gerencia de Planeación;

X.1 Coordinación General de Planeación, Evaluación y Presupuesto;

X.2 Subgerencia de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto;

X.3 Coordinación General de Control Interno, y

X.4 Subgerencia de Control Interno.

XI. Gerencia Contable y Fiscal;

XI.1 Subgerencia Contable, y

XI.2 Subgerencia Fiscal.

XII. Gerencia de Administración y Finanzas;

XII.1 Subgerencia de Recursos Humanos;

XII.2 Subgerencia Financiera;

XII.3 Subgerencia de Adquisiciones e Inventarios;

XII.4 Subgerencia de Organización, Métodos, Seguridad e Higiene y Capacitación;

XII.5 Subgerencia Administrativa de Cozumel;

XII.6 Subgerencia Administrativa de Isla Mujeres;

XII.7 Subgerencia Administrativa de Puerto Juárez y Punta Sam, y

XII.8 Subgerencia Administrativa de Puerto Morelos.

XIII. Gerencia de Control y Auditoría y Órgano Interno de Control, y

XIII.1 Subgerencia de Control y Auditoría.

XIV. Gerencia de Informática;

XIV.1 Subgerencia de Sistemas, y

XIV.2 Subgerencia de Informática Zona Norte.

XV. Gerencia Jurídica, Transparencia y de Archivos;

XV.1 Coordinación General Jurídica Zona Norte;

XV.3 Subgerencia Jurídica Zona Norte, y

XV.4 Subgerencia Jurídica.

Así como de aquellas otras áreas que dependan jerárquicamente de las unidades administrativas señaladas.

CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Las personas titulares de las unidades administrativas que constituyen la APIQROO, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento; serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera. Corresponde a las unidades administrativas de la APIQROO, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Observar y dar cumplimiento a la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos, de

conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia;

II. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo;

III. Asesorar en el ámbito de su competencia, sobre la buena marcha de los negocios sociales, para el cumplimiento del objeto de la APIQROO de conformidad con las obligaciones establecidas por el Título de Concesión, los Estatutos, la Ley, el Reglamento de la Ley, la Ley de Puertos, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y demás normas aplicables;

IV. Mantener actualizada la información de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del–Estado de Quintana Roo;

V. Dar respuesta con la debida oportunidad las solicitudes de información que se les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por la ciudadanía de conformidad en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

VI. Dar cumplimiento a los procedimientos que señala la Ley de Entrega y Recepción;

VII. Colaborar con la Gerencia Contable y Fiscal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la APIQROO, previstas por ordenamientos aplicables, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coadyuvar en la integración y desarrollo del PMDP y sus modificaciones; de la asignación de áreas, terminales y contratos de servicios portuarios que realice la administración portuaria; en el ámbito de su competencia, así como, de cualquier asunto que afecte la operatividad a largo plazo de los puertos concesionados;

IX. Realizar los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para los fines de la APIQROO, en el ámbito de su competencia;

X. Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Así como en el Presupuesto Basado en Resultados y el

Programa Operativo Anual con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la APIQROO en el ámbito de su competencia;

XI. Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia;

XII. Cumplir las disposiciones que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de su competencia, y las que, le confieran las normas legales aplicables del sector;

XIII. Coadyuvar en la elaboración y verificación de las políticas, programas, proyectos, lineamientos, bases, reglas, reglamentos y manuales necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objeto conferidas por los Estatutos y el Título de concesión y demás normatividad aplicable al Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia;

XIV. Participar en las acciones conducentes para la instalación o reinstalación y seguimiento del COEPCI, COCODI y CIIG, Subcomité de Hostigamiento y Acoso Sexual de la APIQROO a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

XV: Participar en la Integración y en su caso en la ejecución del PIPC de los centros de trabajo, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y

XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO CUARTO.
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO.
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE SUPERVISIÓN
OPERACIONAL Y TRANSPARENCIA

Artículo 11. La persona Titular de la Dirección Ejecutiva y de Supervisión Operacional y Transparencia, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean federales, estatales o municipales.

Contará con poder amplio para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y especiales previstas por el Código Civil para el Estado de Quintana Roo, Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Federal del Trabajo sin limitación alguna, incluyendo la facultad de emitir, suscribir, aceptar o endosar títulos de crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como avalar, los otorgados por terceras personas cuando ello contribuya al cumplimiento de los fines sociales de la APIQROO;

II. Conducir los negocios y bienes sociales en auxilio a la Dirección General, con base en el poder general para actos de administración con todas las facultades generales que se requieran sin limitación alguna, como persona mandataria de la APIQROO, en términos del Código civil y sus Estatutos; así como dirigir el acopio de información y el seguimiento a la agenda diaria de la Dirección General para una gestión estratégica eficiente;

III. Dictar el seguimiento a los acuerdos de los diferentes comités y del Consejo de Administración, con base al artículo 26 de los Estatutos, así como el funcionamiento de las áreas administrativas de la APIQROO, conforme las disposiciones de la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar en la implementación de estrategias para el desarrollo sostenible de las terminales portuarias, promoviendo la eficiencia energética, el uso racional de los recursos y practicas responsables con el medio ambiente, conforme las disposiciones de la normatividad aplicable;

V. Conducir en coordinación con las áreas técnicas y administrativas, la ejecución de los planes de inversión, innovación tecnológica y desarrollo logístico, verificando su alineación con los objetivos estratégicos y la normatividad aplicable;

VI. Dictar la adecuada administración y operación de los bienes y negocios sociales de la APIQROO, a efecto de garantizar su funcionamiento eficiente y el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva y Estatutos;

VII. Determinar el cumplimiento de las facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales de la APIQROO a fin de cumplir con los objetivos propuestos;

VIII. Proponer a la Dirección General los programas, proyectos y acciones de planeación, programación y organización que contribuyan al fortalecimiento de la operación portuaria y al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas y el sector privado;

IX. Establecer el cumplimiento de la integración de los proyectos del PMDP y de las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios administrados por la APIQROO, garantizando su observancia conforme a la Ley de Puertos y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por la autoridad competente;

X. Disponer la elaboración de los proyectos institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los anteproyectos de presupuesto de la APIQROO, a fin de presentarlos a la Dirección General para su análisis y, en su caso, aprobación;

XI. Coadyuvar en la ejecución de las acciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, correspondan a la APIQROO como sujeto obligado, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, y

XII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y las que le delegue la persona Titular de la Dirección General dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 12. La persona Titular de la Coordinación General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar el seguimiento de la agenda de eventos públicos y directorio de personas servidoras públicas internas y externas de la APIQROO, a fin de llevar una organización para el desarrollo de los eventos;

II. Analizar las síntesis y boletines informativos de la APIQROO antes de su publicación en los medios de comunicación, para promocionar los servicios e infraestructura con los que cuenta la APIQROO;

III. Supervisar que se aplique la Imagen Institucional en los recintos portuarios y muelles en concesión de la APIQROO, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

IV. Administrar la publicación de las síntesis informativas en la página de la APIQROO del proceso de contratación, ejecución y conclusión de las obras portuarias, a fin de dar a conocer la información sobre el que hacer de la institución;

V. Programar la comunicación social con la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, a fin de difundir las actividades culturales y sociales de la APIQROO;

VI. Establecer acciones con la finalidad de entablar relaciones públicas con instancias gubernamentales y sector privado, para atender con eficiencia los asuntos relacionados al objetivo de la APIQROO, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS
E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 13. La persona Titular de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, coordinar y aplicar las estrategias de comunicación institucional, relaciones públicas e imagen corporativa de la APIQROO, con el propósito de fortalecer su posicionamiento, visibilidad y reputación ante los distintos públicos de interés;

II. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de eventos públicos, reuniones y actividades institucionales, asegurando la adecuada logística, representación y difusión de estas en coordinación con las unidades administrativas competentes;

III. Realizar la elaboración y difusión de boletines informativos, comunicados de prensa, materiales audiovisuales y publicaciones oficiales, verificando que reflejen con veracidad y oportunidad las acciones, programas y logros de la APIQROO;

IV. Establecer la correcta aplicación y actualización de la identidad e imagen institucional en los recintos portuarios, terminales marítimas y demás instalaciones de la APIQROO, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;

V. Integrar y publicar la información institucional en los medios oficiales y plataformas digitales de la APIQROO, en especial sobre proyectos, obras portuarias y resultados de gestión, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas;

VI. Implementar vínculos de colaboración y mantener comunicación constante con la Coordinación General de Comunicación del Gobierno del Estado de Quintana

Roo, para asegurar la alineación de mensajes, campañas y estrategias comunicacionales del sector;

VII. Gestionar las relaciones institucionales con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos empresariales, cámaras, asociaciones civiles y medios de comunicación, para promover la cooperación, difusión y posicionamiento estratégico de la APIQROO;

VIII. Diseñar campañas de comunicación social y promoción, orientadas a difundir los servicios portuarios, la infraestructura y los programas de desarrollo marítimo, impulsando la imagen de la APIQROO como empresa pública eficiente, sostenible y moderna;

IX. Evaluar la percepción pública y mediática sobre la APIQROO, mediante el análisis de medios, redes sociales y opinión pública, para proponer acciones correctivas o preventivas que fortalezcan su imagen institucional, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO SEGUNDO.
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. La persona Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO, por delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, ante reuniones, foros o grupos de trabajo de carácter técnico, administrativo o de coordinación interinstitucional;

II. Supervisar la correcta aplicación de los Estatutos, Reglamento Interno, Manuales Administrativos y demás disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la APIQROO;

III. Emitir opiniones técnicas o recomendaciones a solicitud de la Dirección General o del Consejo de Administración, en los asuntos de su competencia;

IV. Coadyuvar en la atención y seguimiento a la correspondencia oficial, así como supervisar que se atiendan las reuniones o audiencias de la Dirección General con autoridades de los tres órdenes de gobierno;

V. Coordinar la integración, validación y envío de los informes ejecutivos, institucionales y técnicos que deban presentarse ante la Dirección General, el Consejo de Administración, la Asamblea y las autoridades competentes;

VI. Supervisar la elaboración y actualización de los proyectos normativos, reglamentos, manuales y lineamientos internos que fortalezcan la operación y gobernanza de la APIQROO;

VII. Organizar, integrar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo de Administración, Asamblea, Comités y Comisiones de trabajo, elaborando las actas, minutas y documentos derivados de las mismas;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y compromisos emitidos por la Dirección General, el Consejo de Administración y la Asamblea, verificando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;

IX. Asesorar técnicamente a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, programas, proyectos y estrategias institucionales en materia de administración portuaria, eficiencia operativa, transparencia, rendición de cuentas;

X. Establecer que se realicen las acciones conducentes para la celebración de las reuniones del Comité de Operaciones de la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XI. Colaborar y supervisar el funcionamiento de los comités de apoyo y las comisiones de trabajo que se estimen necesarios;

XII. Coadyuvar en la integración de los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones para la prestación de servicios portuarios a la APIQROO; así como, los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración esté facultada la sociedad;

XIII. Colaborar en la integración, análisis y resguardo de la información institucional, técnica, jurídica y administrativa de la APIQROO;

XIV. Asesorar a la Comisión Consultiva prevista por la Ley de Puertos;

XV. Supervisar la presentación y actualización del Reglamento Interior en términos de la normatividad vigente;

XVI. Coadyuvar en la promoción de los puertos e integrar las recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y el equilibrio ecológico de la zona, en concordancia con la normatividad aplicable;

XVII. Establecer la atención de las solicitudes de audiencia de las diferentes instancias que llegan a la APIQROO a fin de ser remitidos a la unidad administrativa respectiva para su seguimiento;

XVIII. Conducir el acopio, la integración y el análisis de la información y documentación necesaria para la Secretaría Técnica, garantizando que los datos sean completos, verificables y estén listos para su uso;

XIX. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección General en la conducción, integración y seguimiento de los asuntos institucionales de carácter estratégico, técnico, jurídico y administrativo, garantizando la coordinación interinstitucional y la comunicación con las áreas operativas y de apoyo; a fin de alinear sus acciones a los objetivos estratégicos institucionales;

XX. Asesorar a la Dirección General en sus funciones ante el Consejo de Administración y la Asamblea como Prosecretaria con base en los Estatutos;

XXI. Participar en la revisión técnica y jurídica de los contratos, convenios, concesiones, acuerdos y demás instrumentos legales que se celebren, en coordinación con las Gerencias de Comercialización y Jurídica, Transparencia y de Archivos, y

XXII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y las que le delegue la persona Titular de la Dirección General dentro del ámbito de sus competencias;

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

Artículo 15. La persona Titular de la Coordinación General Técnica, tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Secretaría Técnica, garantizando la coordinación eficiente con las unidades administrativas, gerencias portuarias y unidades operativas de la APIQROO;

II. Controlar las acciones necesarias para la preparación, logística y documentación de las reuniones del Consejo de Administración, Asamblea, Comité de Operaciones y demás órganos colegiados, asegurando la integración de la información técnica correspondiente;

III. Administrar la ejecución de los acuerdos, acciones y actividades encomendadas por la Secretaría Técnica, asegurando su cumplimiento oportuno y conforme a la normatividad aplicable;

IV. Supervisar el resguardo, actualización y control de los expedientes de las concesiones, contratos y documentos oficiales relacionados con los muelles fiscales y recintos portuarios de la APIQROO, garantizando su integridad y disponibilidad;

V. Implementar la atención y canalización de las solicitudes de audiencia, gestiones o requerimientos institucionales que se reciban en el Despacho de la Dirección General, asegurando su trámite con la unidad administrativa competente y el debido seguimiento;

VI. Coadyuvar en la administración, clasificación y distribución de la correspondencia oficial que llegue a la Secretaría Técnica y al Despacho de la Dirección General, garantizando su adecuada gestión documental;

VII. Apoyar a la Secretaría Técnica en la identificación, análisis y solución de las problemáticas operativas detectadas en los recintos portuarios, coordinando acciones conjuntas con las Gerencias y Coordinaciones Generales correspondientes;

VIII. Contribuir en la integración, procesamiento y análisis de la información técnica, estadística y administrativa proveniente de los recintos portuarios, elaborando reportes ejecutivos y tableros de control que faciliten la toma de decisiones estratégicas, auditorías y rendición de cuentas;

IX. Apoyar en la elaboración, integración y revisión de documentos, reportes, presentaciones y materiales informativos que requiera la Secretaría Técnica o la Dirección General;

X. Coordinar la implementación y seguimiento de los acuerdos de trabajo derivados de las reuniones de la Secretaría Técnica con las diferentes áreas, verificando el cumplimiento de los compromisos y la entrega de resultados;

XI. Establecer mecanismos de comunicación y seguimiento con las Gerencias y Coordinaciones Generales de la APIQROO, a fin de garantizar el flujo oportuno de información, el cumplimiento de programas y la ejecución de los proyectos institucionales;

XII. Coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, mejora administrativa y gestión documental dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Secretaría Técnica, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA

Artículo 16. La persona Titular de la Subgerencia Técnica, tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar en la agenda de trabajo de la Secretaría Técnica, a fin de dar seguimiento a las actividades de la APIQROO;

II. Auxiliar en las acciones para el cumplimiento de los compromisos en materia de las Concesiones y de los Addendum otorgados al Gobierno del Estado de Quintana Roo a través de la Secretaría, a fin de cumplir con las autoridades competentes en la materia;

III. Observar las acciones conducentes para la celebración de las reuniones del Consejo de Administración y de Asamblea a fin de dar seguimiento a las actividades de la APIQROO y cumplimiento a la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar en la organización de las acciones conducentes para la celebración de las reuniones del Comité de Operaciones de la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

V. Apoyar en las solicitudes de audiencia de las diferentes instancias que llegan a la APIQROO a fin de ser remitidos a la unidad administrativa respectiva para su seguimiento;

VI. Auxiliar en la implementación de acciones para la administración y canalización de la correspondencia que llega al Despacho de la Dirección General de la APIQROO, para su eficiente manejo a fin de que sea atendida;

VII. Contribuir con la Secretaría Técnica en el seguimiento y solución de las problemáticas operativas que se presenten en los recintos portuarios, coordinando las acciones necesarias con las áreas correspondientes;

VIII. Apoyar en la elaboración de los reportes técnicos y ejecutivos que le sean requeridos, con el propósito de entregar información precisa y actualizada a la Secretaría Técnica para la toma de decisiones;

IX. Coparticipar en el acopio, la integración y el análisis de la información y documentación necesaria para la Secretaría Técnica, garantizando que los datos sean completos, y verificables;

X. Apoyar en la coordinación de la implementación y el seguimiento de los acuerdos de trabajo con las gerencias y coordinaciones generales, asegurando el cumplimiento de los programas y proyectos, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LAS REPRESENTACIONES DE LA APIQROO EN LOS RECINTOS PORTUARIOS DE COZUMEL, PUERTO JUÁREZ Y PUNTA SAM, ISLA MUJERES Y PUERTO MORELOS

Artículo 17. Las personas Titulares de las Representaciones de la APIQROO en los Recintos Portuarios, tendrán las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO, por delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, ante reuniones, foros o grupos de trabajo de carácter técnico, administrativo o de coordinación interinstitucional;

II. Administrar por sí o por conducto de las áreas responsables los negocios y bienes sociales, con base en el poder general para actos de administración que les sean concedidos, con todas las facultades generales que se requieran sin limitación alguna, como personas mandataria de la APIQROO;

III. Programar y ejecutar los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecución de los fines de la sociedad, así como analizar los documentos inherentes al objeto de la APIQROO que sean turnados para análisis y validación

IV. Coordinar con las personas titulares de las gerencias adscritas al recinto portuario, ante las autoridades federales correspondientes, en el cumplimiento de las facultades y funciones de la representación, a fin de alcanzar en niveles de calidad, eficiencia y eficacia la administración portuaria;

V. Vigilar en coordinación con las personas titulares de las unidades responsables de la APIQROO, la necesidad operativa de las terminales marítimas y marinas del recinto portuario, a fin de que sean consideradas en el PMDP y Programa Anual de Presupuesto;

VI. Coordinar con la autoridad Municipal, Estatal y Federal, población usuaria, personas cesionarias y agencias consignatarias, la operación del calendario y horarios de arribo y zarpe de cruceros, embarcaciones de cabotaje, turísticas y carga, según corresponda, en las terminales marítimas, marinas y en las áreas de fondeo del recinto portuario, a fin de brindar los servicios portuarios, y conciliar la cobranza por los servicios prestados y/o contractuales;

VII. Supervisar y participar en el Comité de Operaciones, a fin de consensar las propuestas de las personas integrantes, con relación a la mejora de situaciones que se suscitan en la operación portuaria de las instalaciones portuarias del recinto; así como dar el seguimiento de los acuerdos que emanan del Comité de Operaciones;

VIII. Apoyar en la vigilancia de la buena marcha de los negocios sociales, para el cumplimiento del objeto de la APIQROO de conformidad con las obligaciones establecidas por el Título de concesión, los estatutos, la Ley, el Reglamento de la Ley, la Ley de puertos, la Ley de navegación y comercio marítimo y demás normas aplicables;

IX. Supervisar los programas de seguridad e higiene, protección, vigilancia, contingencia en caso de siniestros, y señalamiento marítimo en los recintos portuarios; Así como aplicación del Programa Interno de Protección Civil;

X. Programar y auxiliar la implementación de las medidas de protección que establece el Código PBIP, y la elaboración del Plan de Protección de las instalaciones portuarias de la APIQROO, recomendado por la Organización Marítima Internacional;

XI. Coordinar y gestionar la implementación y actualización de los reglamentos, manuales administrativos, lineamientos, programas y procesos, normas de control interno y políticas administrativas que regulan la operación de los recintos portuarios concesionados a la APIQROO, de conformidad con los Estatutos y la legislación aplicable;

XII. Auxiliar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y la Asamblea;

XIII. Asesorar y auxiliar a los comités de apoyo y las comisiones de trabajo que estime necesarios; otorgando las reglas sobre su estructura, organización, integración, funciones y facultades;

XIV. Contribuir en el seguimiento de los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones para la prestación de servicios portuarios concesionados a la APIQROO; Así como, los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración esté facultada la sociedad;

XV. Participar con la Comisión Consultiva en términos de la legislación aplicable, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de los puertos e integrar las recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y el equilibrio ecológico de la zona;

XVI. Apoyar en la elaboración de instrumentos legales necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional en términos de las disposiciones que emanen de las normas generales y los principios de control interno;

XVII. Participar en el Sistema Estatal de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, de conformidad con lo normatividad aplicable;

XVIII. Contribuir con la Gerencia de Comercialización en la regularización de las áreas concesionadas a la APIQROO y en la recuperación de la cartera vencida; de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Intervenir en la integración, seguimiento, administración y operación de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de conformidad con la legislación aplicable;

XX. Coordinar con los titulares de las Gerencias y Coordinaciones Generales las acciones, programa y proyectos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones previstas por el Reglamento y las encomiendas de la Dirección General, y

XXI. Las demás que le confieran y le sean delegadas o encomendadas por la Dirección General o su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO.
DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 18. La persona Titular de la Gerencia de Operaciones, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO, por delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, ante reuniones, foros o grupos de trabajo de carácter técnico, administrativo o de coordinación interinstitucional;

II. Ejercer las facultades administrativas que le sean conferidas mediante poder notarial o delegación expresa de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia, para la gestión eficiente de los asuntos operativos;

III. Supervisar la integración y remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente documental y testimonial necesario en caso de siniestros que involucren responsabilidad civil o daños a la infraestructura portuaria, a fin de formalizar en su caso el reclamo de pólizas de seguros;

IV. Proponer estrategias para optimizar la logística operativa de los recintos portuarios, promoviendo la digitalización de procesos, la reducción de tiempos de atención y el fortalecimiento de la competitividad portuaria;

V. Coadyuvar con la Dirección General en la formulación y aplicación de las reglas de operación en el diseño de mecanismos de control operativo y evaluación del desempeño de los recintos portuarios;

VI. Coordinar, a través de las Coordinaciones Generales, Subgerencias y Coordinaciones adscritas, las maniobras de atraque, desatraque, embarque y desembarque de pasajeros, tripulaciones y carga, verificando la seguridad operacional y el cumplimiento del marco normativo marítimo-portuario;

VII. Supervisar la administración del señalamiento marítimo, mantenimiento menor, servicios generales y equipamiento técnico de los recintos portuarios, garantizando la funcionalidad y seguridad de las terminales;

VIII. Promover y asegurar la ejecución del Código PBIP y en su caso, de las medidas equivalentes, así como la certificación y actualización de los Planes de Protección de Instalaciones Portuarias, conforme a los lineamientos de la Secretaría;

IX. Dirigir, coordinar y supervisar la operación integral de los recintos portuarios, terminales marítimas, almacenes y recintos fiscalizados a cargo de la APIQROO, garantizando el cumplimiento de las normas federales, estatales y municipales en materia portuaria, marítima, aduanera, ambiental y de seguridad;

X. Supervisar las evaluaciones, verificar la planeación y proponer ante la Dirección General los programas anuales y plurianuales de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización de la infraestructura portuaria, para su incorporación al PMDP y al presupuesto institucional;

XI. Conducir la implementación y funcionamiento del Comité de Operaciones Portuarias, asegurando su correcta integración, la ejecución de los acuerdos y la elaboración de reportes técnicos y ejecutivos derivados de sus sesiones;

XII. Coordinar la aplicación del Plan Interno de Protección Civil Portuaria y de las medidas de seguridad marítima en los recintos y terminales, promoviendo la capacitación, prevención y respuesta ante emergencias, en coordinación con autoridades competentes;

XIII. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los cesionarios, permisionarios y prestadores de servicios portuarios, verificando el uso adecuado de la infraestructura y la observancia de las condiciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y control operativo de embarcaciones, pasajeros y carga, así como las maniobras marítimas, en coordinación con las Capitanías de Puerto y las unidades internas de seguridad;

XV. Vigilar que las operaciones portuarias se desarrollen conforme a la Ley de Puertos, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y las regulaciones de la Secretaría, así como las disposiciones de la autoridad aduanera y sanitaria competentes;

XVI. Ejecutar y supervisar las políticas, programas y lineamientos operativos que emanen del Consejo de Administración, la Dirección General y el Título de Concesión, asegurando la eficiencia, competitividad y sustentabilidad de los servicios portuarios;

XVII. Promover y coordinar acciones de protección y respuesta ante emergencias marítimas, derrames, siniestros o contingencias ambientales, en coordinación con la autoridad marítima y las dependencias competentes;

XVIII. Coordinar la elaboración y emitir los informes técnicos y operativos requeridos por la Dirección General, el Consejo de Administración y las autoridades competentes, en materia de operación, mantenimiento, control y seguridad portuaria;

XIX. Colaborar con la Gerencia Jurídica, Transparencia y de Archivos y la Secretaría Técnica en la integración de expedientes, informes y evidencias derivadas de inspecciones, auditorías o procedimientos administrativos en materia portuaria;

XX. Apoyar en el seguimiento de los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones para la prestación de servicios portuarios concesionados a la APIQROO; Así como, los demás que sean necesarios para los propósitos indicados y para cuya celebración esté facultada la sociedad;

XXI. Coordinar la participación de la APIQROO en la Comisión Consultiva Portuaria y en los grupos de trabajo interinstitucionales que promuevan el desarrollo portuario y la sostenibilidad ambiental de los recintos;

XXII. Supervisar la aplicación de las normas internas de control y transparencia administrativa, conforme al Sistema de Control Interno Institucional y a los lineamientos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción, y

XXIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y las que le delegue la persona Titular de la Dirección General dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE OPERACIONES DE COZUMEL

Artículo 19. La persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de Cozumel, tendrá las facultades siguientes:

I. Colaborar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del Recinto Portuario de Cozumel;

II. Plantear con la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura en el Recinto Portuario de Cozumel;

III. Integrar y Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente documental y testimonial necesario en caso de siniestros que involucren responsabilidad civil o daños a la infraestructura portuaria, a fin de formalizar en su caso el reclamo de la póliza de seguros;

IV. Contribuir en la elaboración y actualización de las Reglas de Operación del Recinto Portuario de Cozumel de la APIQROO; así como verificar su debido cumplimiento, a fin de regular, administrar, construir, aprovechar y conducir el recinto y las terminales marítimas;

V. Coordinar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias del Recinto Portuario de Cozumel, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras;

VI. Contribuir en la elaboración del programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales del recinto portuario de Cozumel, así como dar seguimiento a los trabajos programados a fin de contar con terminales en óptimas condiciones;

VII. Coadyuvar en la correcta implementación de las medidas equivalentes de seguridad del Código PBIP en el recinto portuario a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VIII. Plantear y dar seguimiento a las propuestas de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización tecnológica de la infraestructura portuaria de las terminales marítimas del Recinto Portuario de Cozumel a fin de presentarlas, para que sean consideradas en el PMDP y Presupuesto Basado en Resultados;

IX. Dirigir las acciones conducentes para la celebración de las reuniones y funcionamiento del Comité de Operación de la APIQROO en el Recinto Portuario de Cozumel a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

X. Coadyuvar en la elaboración y aplicación del Plan Interno de Protección Civil en los muelles fiscales, con acciones preventivas y de auxilio, a fin de salvaguardar la vida humana, así como los bienes muebles e inmuebles, ante cualquier siniestro y/o contingencia, dentro del ámbito de actuación del Recinto Portuario de Cozumel;

XI. Analizar que las operaciones de los puertos y el uso de infraestructura portuaria por parte de las personas cesionarias cumplan con las obligaciones contractuales estipuladas, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios;

XII. Diagnosticar acciones de protección para las Instalaciones Portuarias a fin de prevenir situaciones de emergencias de cualquier índole en las diferentes terminales marítimas del Recinto Portuario de Cozumel;

XIII. Conducir en el Recinto Portuario de Cozumel la vigilancia de la buena marcha de los negocios sociales, para el cumplimiento del objeto social de la APIQROO de conformidad con las obligaciones establecidas por el título de concesión, los estatutos, la Ley, el reglamento de la Ley, la Ley de Puertos, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y demás normas aplicables;

XIV. Auxiliar en la aplicación de las normas internas de control y transparencia administrativa, conforme al Sistema de Control Interno Institucional y a los lineamientos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
SUBGERENCIA DE OPERACIONES
DEL MUELLE SAN MIGUEL

Artículo 20. La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones del Muelle San Miguel, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del muelle San Miguel;

II. Recomendar a la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura, en el muelle de San Miguel;

III. Organizar la logística para la celebración de las reuniones del Comité de Operaciones de la APIQROO, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

IV. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación del recinto portuario de Cozumel;

V. Supervisar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias en la terminal marítima, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras del Muelle San Miguel;

VI. Efectuar el programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales del muelle San Miguel;

VII. Aplicar las medidas equivalentes de seguridad del Código PBIP en el recinto portuario de Cozumel, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VIII. Aplicar el PIPC en el Muelle San Miguel;

IX. Implementar acciones preventivas de emergencias para la protección de las Instalaciones Portuarias, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
DE TRANSBORDADORES DE COZUMEL.

Artículo 21. La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones de Transbordadores de Cozumel, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación de la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

II. Recomendar a la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura en la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

III. Organizar la logística para la celebración de las reuniones del Comité de Operaciones de la APIQROO, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

IV. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación de la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

V. Supervisar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias en la terminal marítima, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras y de vehículos, de la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

VI. Efectuar el programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales de la Terminal de Transbordadores de Cozumel;

VII. Aplicar las medidas equivalentes de seguridad del Código PBIP de la Terminal de Transbordadores de Cozumel, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VIII. Implementar acciones preventivas de emergencias de protección para las Instalaciones Portuarias, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES
Y PROTECCIÓN PORTUARIA DE PUERTO MORELOS

Artículo 22. La persona Titular de la Coordinación General de Operaciones y Protección Portuaria de Puerto Morelos, tendrá las facultades siguientes:

I. Colaborar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del Recinto portuario de Puerto Morelos;

II. Intervenir como Oficial de protección de la instalación portuaria de las terminales marítimas adscritas a la APIQROO;

III. Plantear con la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura en lo que corresponde al recinto portuario de Puerto Morelos;

IV. Contribuir en la elaboración y actualización de las reglas de operación de las terminales marítimas de la APIQROO; así como verificar su debido cumplimiento, a fin de regular, administrar, construir, aprovechar y conducir las terminales marítimas;

V. Coordinar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias en la terminal marítima, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras;

VI. Contribuir en la elaboración del programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales del recinto portuario, así como dar seguimiento a los trabajos programados a fin de contar con terminales en óptimas condiciones;

VII. Coadyuvar en la correcta implementación del Código PBIP, o en su caso, de las medidas equivalentes de seguridad en el recinto portuario a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la operación de las terminales marítimas, almacén y recinto fiscalizado a cargo de la APIQROO a fin de verificar su correcta operación;

IX. Plantear y dar seguimiento a las propuestas de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización tecnológica de la infraestructura portuaria de las

terminales marítimas a fin de presentarlas, para que sean consideradas en el PMDP y Presupuesto Basado en Resultados;

X. Dirigir las acciones conducentes para la celebración de las reuniones y funcionamiento del Comité de Operaciones de la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar en la elaboración y aplicación del Plan Interno de Protección Civil en los muelles fiscales, con acciones preventivas y de auxilio, a fin de salvaguardar la vida humana, así como los bienes muebles e inmuebles, ante cualquier siniestro y/o contingencia;

XII. Analizar que las operaciones de los puertos y el uso de infraestructura portuaria por parte de las personas cesionarios cumplan con las obligaciones contractuales estipuladas, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios;

XIII. Diagnosticar acciones de Protección para las Instalaciones Portuarias a fin de prevenir situaciones de emergencias de cualquier índole en las diferentes terminales marítimas de los recintos portuarios concesionados;

XIV. Conducir con los recintos portuarios concesionados a la APIQROO, la vigilancia de la buena marcha de los negocios sociales, para el cumplimiento de su objeto social, de conformidad con las obligaciones establecidas por el título de concesión, los estatutos, la Ley, el reglamento de la Ley, la Ley de Puertos, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y demás normas aplicables;

XV. Asesorar a la Comisión consultiva en términos de los artículos 42 y 43 de la Ley de Puertos; así como coadyuvar en la promoción de los puertos e integrar las recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y el equilibrio ecológico de la zona, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Auxiliar en la aplicación de las normas internas de control y transparencia administrativa, conforme al Sistema de Control Interno Institucional y a los lineamientos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción del recinto portuario de Puerto Morelos, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la persona titular del nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN QUINTA.
DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
DE PUERTO MORELOS

Artículo 23. La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones de Puerto Morelos, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del recinto portuario de Puerto Morelos;

II. Recomendar a la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura, del recinto portuario de Puerto Morelos;

III. Auxiliar en la implementación de las medidas de protección que establece el Código PBIP;

IV. Supervisar la operación del Almacén y Patio Fiscalizado para la gestión de los tramites de recepción, almacenaje, custodia y despacho de las mercancías de importación y exportación;

V. Verificar que las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado se encuentren en las áreas que permitan su eficiente custodia, con el fin de que se puedan efectuar los cálculos por el cobro de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono ante la aduana local;

VI. Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y declarar mercancías en abandono;

VII. Supervisar la aplicación de los programas de seguridad e higiene, protección, vigilancia, contingencia en caso de siniestros, y señalamiento marítimo en el recinto portuario de Puerto Morelos;

VIII. Controlar las operaciones de arribo y zarpe de embarcaciones mayores en navegación de altura y cabotaje en el recinto portuario se realicen de manera segura y coordinada; así como para tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de personas y mercancías;

IX. Atender los requerimientos de las diversas autoridades y población usuaria del recinto en materia operativa;

X. Coordinar con la empresa que presta el servicio de maniobras el programa de mantenimiento preventivo de los montacargas en servicio, para que se realicen en las fechas establecidas y registrando los datos relacionados con el equipo para evitar riesgos y demoras por fallas mecánicas;

XI. Verificar la ejecución del programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales; así como supervisar que los trabajos se lleven a cabo, a fin de contar con instalaciones portuarias en óptimas condiciones;

XII. Dar seguimiento a las propuestas de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización tecnológica de la infraestructura portuaria de las terminales marítimas que integran el recinto portuario de Puerto Morelos a fin de presentarlas para que sean consideradas en el PMDP y Presupuesto Basado en Resultados;

XIII. Verificar que las operaciones de los puertos y el uso de infraestructura portuaria por parte de las personas cesionarias cumplan con las obligaciones contractuales estipuladas, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios;

XIV. Proponer la elaboración y aplicación del PIPC en las oficinas administrativas y área fiscalizada, con acciones preventivas y de auxilio, a fin de salvaguardar la vida humana, así como los bienes muebles e inmuebles, ante cualquier siniestro y/o contingencia, y

XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que sean delegadas por su nivel superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES
DE PUERTO JUÁREZ, PUNTA SAM E ISLA MUJERES

Artículo 24. La persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de Puerto Juárez, Punta Sam e Isla Mujeres, tendrá las facultades siguientes:

I. Colaborar por sí o por conducto de las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del Recinto portuario de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

II. Plantear con la persona superior inmediata las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

III. Contribuir en la elaboración y actualización de las reglas de operación de las terminales marítimas de la APIQROO; así como verificar su debido cumplimiento, a fin de regular, administrar, construir, aprovechar y conducir las terminales marítimas, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

IV. Coordinar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias en la terminal marítima, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

V. Contribuir en la elaboración del programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales del recinto portuario, así como dar seguimiento a los trabajos programados a fin de contar con terminales en óptimas condiciones, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VI. Coadyuvar en la correcta implementación de las medidas equivalentes de seguridad del Código PBIP en el recinto portuario a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VII. Plantear y dar seguimiento a las propuestas de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización tecnológica de la infraestructura portuaria de las terminales marítimas a fin de presentarlas, para que sean consideradas en PMDP, Programa Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VIII. Dirigir las acciones conducentes para la celebración de las reuniones y funcionamiento del Comité de Operaciones de la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

IX. Coadyuvar en la elaboración y aplicación del Plan Interno de Protección Civil en los muelles fiscales, con acciones preventivas y de auxilio, a fin de

salvaguardar la vida humana, así como los bienes muebles e inmuebles, ante cualquier siniestro y/o contingencia, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

X. Analizar que las operaciones de los puertos y el uso de infraestructura portuaria por parte de las personas cesionarias cumplan con las obligaciones contractuales estipuladas, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

XI. Diagnosticar acciones de protección para las instalaciones portuarias a fin de prevenir situaciones de emergencias de cualquier índole en las diferentes terminales marítimas de los recintos portuarios concesionados, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

XII. Asesorar a la Comisión consultiva en términos de los artículos 42 y 43 de la Ley de Puertos; así como coadyuvar en la promoción de los puertos e integrar las recomendaciones en relación con aquellos aspectos que afecten la actividad urbana y el equilibrio ecológico de la zona, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Auxiliar en la aplicación de las normas internas de control y transparencia administrativa, conforme al Sistema de Control Interno Institucional y a los lineamientos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción de los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEPTIMA.
DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES
DE PUERTO JUÁREZ, PUNTA SAM E ISLA MUJERES

Artículo 25. La persona Titular de la Subgerencia de Operaciones de Puerto Juárez, Punta Sam e Isla Mujeres, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a las áreas responsables en los negocios y bienes sociales, autoridades administrativas, judiciales de cualquier índole dentro del ámbito de actuación del Recinto portuario de Puerto Juárez, Punta Sam e Isla Mujeres;

II. Identificar las oportunidades de inversión en la infraestructura portuaria para expandirla, modernizarla, con seguridad y capacidad para la prestación de servicios portuarios a fin de contar con infraestructura moderna y segura, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

III. Aplicar las reglas de operación de las terminales marítimas de la APIQROO; así como verificar su debido cumplimiento, a fin de regular, administrar, construir, aprovechar y conducir las terminales marítimas, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

IV. Supervisar los arribos de embarcaciones de ruta y extraordinarias en la terminal marítima, a fin de tener las estadísticas por atraque, desatraque, embarque y desembarque de las personas pasajeras, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

V. Controlar la aplicación del programa de mantenimiento menor, señalamiento marítimo y servicios generales del recinto portuario, así como dar seguimiento a los trabajos programados a fin de contar con terminales en óptimas condiciones, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VI. Auxiliar en la implementación de las medidas equivalentes de seguridad del Código PBIP en el recinto portuario a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VII. Efectuar el seguimiento a las propuestas de mantenimiento, conservación, ampliación y modernización tecnológica de la infraestructura portuaria de las terminales marítimas a fin de presentarlas, para que sean consideradas en el PMDP y Presupuesto Basado en Resultados, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

VIII. Vigilar la aplicación PIPC en los muelles fiscales, con acciones preventivas y de auxilio, a fin de salvaguardar la vida humana, así como los bienes muebles e inmuebles, ante cualquier siniestro y/o contingencia, en el ámbito que corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

IX. Efectuar acciones preventivas de emergencia en las diferentes terminales marítimas de los recintos portuarios concesionados, en el ámbito que

corresponde a los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam;

X. Auxiliar en la aplicación de las normas internas de control y transparencia administrativa, conforme al Sistema de Control Interno Institucional y a los lineamientos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción de los recintos portuarios de Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO.
DE LA GERENCIA DE INGENIERÍA

Artículo 26. La persona Titular de la Gerencia de Ingeniería, tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar y resguardar los bienes e infraestructura portuaria a su cargo, conforme al poder general para actos de administración conferido, en los términos del Código Civil para el Estado de Quintana Roo y de los Estatutos de la APIQROO, a fin de contribuir al cumplimiento del objeto social de la entidad;

II. Planear, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Obras y Proyectos de Infraestructura Portuaria, asegurando su congruencia con el PMDP y con los lineamientos estratégicos de la Dirección General y del Consejo de Administración;

III. Supervisar el proceso constructivo de las obras portuarias, asegurando el cumplimiento de las especificaciones contractuales, técnicas y normativas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y financieros asignados;

IV. Evaluar las necesidades de infraestructura portuaria y de mantenimiento mayor, en coordinación con las áreas operativas, las personas cesionarias, concesionarias y población usuaria portuaria, a fin de garantizar la funcionalidad, eficiencia y seguridad de los recintos marítimos;

V. Dirigir la ejecución, seguimiento y control del Programa de Obras Civiles y Marítimas de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;

VI. Determinar la adecuación de obras civiles y marítimas, de conformidad a la solicitud de la autoridad de los planos de las instalaciones portuarias de la

APIQROO, a fin de proyectar los cambios que se requieran para su mejor aprovechamiento;

VII. Verificar y supervisar que se integre y resguarde la documentación técnica correspondiente, incluyendo planos, memorias descriptivas y levantamientos topográficos, relativa a los proyectos de habilitación, ampliación o adecuación de puertos, terminales de uso público, particulares y marinas;

VIII. Emitir dictámenes técnicos y fichas de validación respecto a solicitudes de personas cesionarias o terceras personas interesadas, relacionados con adecuaciones, ampliaciones o nuevas construcciones dentro de los recintos portuarios concesionados a la APIQROO;

IX. Vigilar la integración y actualización de la información técnica y documental de los proyectos, planos, memorias descriptivas y expedientes de obra ejecutada, para su incorporación al Sistema de Control Interno Institucional y a los registros patrimoniales de la APIQROO;

X. Determinar el desarrollo de los planos de construcción de infraestructura portuaria y proyectos de diseño para presentar y promocionar la imagen de la APIQROO;

XI. Supervisar la elaboración y validación del diseño del Programa Anual de Obras Civiles y Marítimas;

XII. Participar y Vigilar en la ejecución de las etapas del proceso constructivo y de los trabajos de mantenimiento mayor de la infraestructura portuaria, de conformidad con las especificaciones técnicas, constructivas y contractuales y la normatividad aplicable en materia portuaria, de obra pública y desarrollo de infraestructura;

XIII. Supervisar los levantamientos topográficos, catastrales y batimétricos de los recintos portuarios, para contar con información actualizada que permita valorar adecuadamente los terrenos e instalaciones y establecer las contraprestaciones correspondientes conforme al marco normativo aplicable;

XIV. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa de Mantenimiento Menor para las oficinas centrales, faro y muelle fiscal en la ciudad de Chetumal;

XV. Coadyuvar con el área de Comercialización, en el análisis técnico y dictamen de los expedientes de las personas cesionarias de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Coordinar la gestión de permisos, autorizaciones y evaluaciones de impacto ambiental requeridos por las autoridades competentes, en cumplimiento de

la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de evaluación del Impacto Ambiental;

XVII. Establecer la elaboración de los términos de referencia para realizar los levantamientos topográficos de la ampliación de los Recintos Portuarios de los Puertos, Terminales y Marina concesionados, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría y la SEMARNAT, para la elaboración del Acuerdo Intersecretarial correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Participar en la delimitación de zonas de desarrollo portuario y reserva territorial, con base en los Programas y Proyectos de Desarrollo Portuario;

XIX. Emitir opiniones técnicas sobre las propuestas de planeación y dimensionamiento de infraestructura;

XX. Promover la incorporación de tecnologías y criterios de sostenibilidad en los proyectos de infraestructura portuaria, en congruencia con las políticas nacionales de eficiencia energética y reducción de emisiones;

XXI. Supervisar las acciones de comprobación, control y seguimiento presupuestal de los recursos asignados a las obras con financiamiento estatal o federal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de fiscalización y rendición de cuentas;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad estructural, marítima y laboral, a fin de reducir riesgos, salvaguardar al personal y proteger los activos institucionales;

XXIII. Proponer al Consejo de Administración en el ámbito de su competencia, las políticas, programas, lineamientos, manuales y reglas técnicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones derivadas del Título de Concesión y de los Estatutos de la APIQROO;

XXIV. Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración, y la Asamblea en el ámbito de su competencia;

XXV. Participar en las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea, con voz informativa, pero sin voto, y rendir los informes técnicos y de avance que determine la Dirección General;

XXVI. Coadyuvar en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Portuaria, en términos de los artículos 42 y 43 de la Ley de Puertos;

XXVII. Proponer la elaboración e implementación de las obras establecidas dentro del PMDP a fin de contar con las bases que orientarán las acciones que permitirán evaluar el cumplimiento, metas y objetivos consignados;

XXVIII. Participar en los procesos de auditoría, control interno y fiscalización, proporcionando la información técnica y documental requerida y atendiendo las observaciones derivadas de los entes fiscalizadores competentes;

XXIX. Establecer y promover mecanismos de coordinación técnica con la Secretaría, la SEMARNAT, la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y demás entidades competentes, para la validación de proyectos y cumplimiento de normas portuarias y marítimas, y

XXX. Las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA SUBGERENCIA DE LICITACIONES
Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 27. La persona Titular de la Subgerencia de Licitaciones y Supervisión de obra, tendrá las facultades siguientes:

I. Intervenir en la planeación, integración y desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando que éstos se lleven a cabo conforme a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Gerencia Jurídica, Transparencia y de Archivos, los expedientes técnicos de licitación, que incluyan las bases, términos de referencia, condiciones generales, estimaciones, presupuestos y demás documentación que fundamente el proceso de contratación;

III. Participar en la convocatoria, integración, evaluación y dictaminación de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a la legislación en materia de obra pública, asegurando las mejores condiciones técnicas, económicas y de oportunidad para la APIQROO;

IV. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos de obra y servicios contratados, verificando el cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas y condiciones pactadas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y las áreas operativas competentes;

V. Coordinar la integración técnica y documental de los procesos de Licitación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, a fin de garantizar a la APIQROO las mejores condiciones técnicas y económicas en la ejecución de los trabajos; de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Emitir los informes técnicos y de supervisión sobre el desarrollo de las obras y servicios contratados, a fin de proporcionar elementos de control y evaluación a la Dirección General y a la Secretaría Técnica;

VII. Intervenir en la revisión y validación de los presupuestos, generadores, estimaciones y estados de cuenta relacionados con los contratos de obra, verificando que cumplan con las condiciones establecidas y con la disponibilidad presupuestal autorizada;

VIII. Coadyuvar en la atención de observaciones de auditoría interna o externa, derivadas de los procesos de contratación o supervisión de obra, proporcionando la documentación técnica y administrativa necesaria para su solventación;

IX. Asegurar que los contratistas y proveedores cumplan con las obligaciones legales, fiscales, ambientales y laborales establecidas en los contratos, reportando oportunamente cualquier incumplimiento a la instancia correspondiente;

X. Integrar y actualizar el registro de contratistas y proveedores de obra y servicios, verificando su capacidad técnica, económica y legal, conforme a los criterios establecidos por la APIQROO y la normativa estatal aplicable.

XI. Supervisar que la documentación técnica, legal y presupuestal de cada contrato sea debidamente resguardada en el archivo de obra y esté disponible para consulta y control institucional, y

XII. Las demás facultades que le sean conferidas por la persona Titular de la Gerencia de Ingeniería o por la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia y conforme al marco jurídico aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS
Y MANTENIMIENTO MENOR

Artículo 28. La persona Titular de la Subgerencia de Proyectos y Mantenimiento Menor, tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas en el ámbito de competencia de la APIQROO, asegurando su congruencia con el PMDP y con los lineamientos emitidos por la Dirección General y la Gerencia de Operaciones, en observancia de la normatividad técnica y presupuestaria aplicable;

II. Revisar y validar los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones de mantenimiento menor o adecuaciones funcionales en terminales marítimas, muelles y oficinas administrativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de seguridad y de accesibilidad establecidas en la legislación y normas oficiales vigentes;

III. Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos especializados contratados por la APIQROO o realizados por terceras personas, verificando que cumplan con la normativa aplicable en materia portuaria, marítima, ambiental y de obras públicas;

IV. Coordinar la elaboración, programación y ejecución del Programa de Mantenimiento Menor de las terminales marítimas, muelles fiscales, oficinas centrales, faros y demás instalaciones a cargo de la APIQROO en la zona sur, asegurando la conservación, operatividad y funcionalidad de la infraestructura portuaria estatal;

V. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y conservación de las instalaciones portuarias y administrativas bajo su ámbito de competencia, verificando la aplicación eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros asignados;

VI. Coadyuvar con el área de medio ambiente y sustentabilidad en la gestión de los estudios, permisos y autorizaciones requeridos ante las autoridades competentes, para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento, conforme a la normatividad ambiental aplicable;

VII. Vigilar la observancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Civil, con el propósito de reducir

riesgos laborales, salvaguardar la integridad del personal y garantizar la operación segura de las instalaciones portuarias, en el ámbito de su competencia;

VIII. Llevar el control técnico y documental de los trabajos, reportes de avance físico-financiero y actas de entrega-recepción relacionados con los proyectos y trabajos de mantenimiento menor, conforme a los lineamientos de transparencia, control interno y rendición de cuentas establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo y demás autoridades competentes;

IX. Proponer y participar en la actualización de manuales técnicos, procedimientos operativos y lineamientos en materia de mantenimiento y conservación de infraestructura portuaria, en coordinación con la Gerencia de Operaciones;

X. Emitir los informes técnicos y de resultados relativos a las actividades de proyectos y mantenimiento menor, a fin de proporcionar información oportuna y verificable para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño institucional, y

XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Gerencia de Ingeniería o de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO PORTUARIO.

Artículo 29. La persona Titular de la Subgerencia de Catastro Portuario, tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar la documentación técnica relacionada con planos, la memoria descriptiva de los levantamientos topográficos, para la habilitación de puertos y de terminales de uso público, particulares y marinas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Elaborar los términos de referencia para realizar los levantamientos topográficos de la ampliación de los Recintos Portuarios de los Puertos, Terminales y Marina concesionados, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría y SEMARNAT, para que se elabore el Acuerdo Intersecretarial correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Participar en la delimitación de zonas de Desarrollo Portuario, para el establecimiento de Zonas de Reserva Portuaria, concesionadas a la APIQROO, con los Programas y proyectos de Desarrollo Portuario, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

IV. Proponer los proyectos de planeación y dimensionamiento de instalaciones portuarias;

V. Emitir opinión y en su caso realizar los planteamientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Establecer la actualización del Catastro Portuario con el fin de contar con información confiable y oportuna; de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Comprobar que se realicen los levantamientos catastrales portuarios a fin de elaborar una edición real de la infraestructura portuaria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Participar como enlace de apoyo técnico en el proyecto PMDP de la APIQROO a fin de contar con las bases que orientarán las acciones a ejecutar y permitirán evaluar el cumplimiento, metas y objetivos consignados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Auxiliar en la coordinación con la Secretaría y todas aquellas entidades que se vinculen según su competencia, para asegurar que los proyectos y planos de infraestructura cumplan con todas las especificaciones, requisitos y lineamientos establecidos por dichas autoridades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

X. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Gerencia de Ingeniería, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO.
DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 30. La persona Titular de la Gerencia de Comercialización, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO, por delegación expresa de la persona Titular de la Dirección General, ante reuniones, foros o grupos de trabajo de carácter técnico, administrativo o de coordinación interinstitucional;

II. Coordinar, planear y supervisar los actos, operaciones y estrategias comerciales necesarias para el cumplimiento de los fines y objeto social de la APIQROO, en observancia del Título de Concesión Federal, los Estatutos, la Ley de Puertos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Determinar y proponer la actualización de tarifas, derechos y contraprestaciones derivadas del uso, aprovechamiento o explotación de la infraestructura portuaria, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría y en apego al marco tarifario autorizado;

IV. Instrumentar políticas y mecanismos de comercialización que fortalezcan la competitividad y sostenibilidad económica de los recintos portuarios bajo administración de la APIQROO;

V. Promover, evaluar y celebrar contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, arrendamientos garantizando su alineación con las disposiciones contenidas en el Título de Concesión y las normas de la Ley de Puertos y la Ley de Navegación y Comercio Marítimos;

VI. Presentar al consejo de administración para su aprobación, por conducto de la persona Titular de la APIQROO, la propuesta de actualización de los precios por metro cuadrado, así como los precios en apoyo a la actividad portuaria;

VII. Evaluar el comportamiento del mercado nacional e internacional, detectando áreas de oportunidad para la atracción de inversiones, alianzas estratégicas o nuevos flujos de ingreso que fortalezcan la autosuficiencia financiera de la APIQROO;

VIII. Vigilar la aplicación del Manual de Cobranza de la APIQROO, de conformidad con la normatividad vigente;

IX. Coadyuvar en la actualización del Manual de Cobranza de la APIQROO estableciendo los procedimientos para la recuperación de créditos y cartera vencida conforme a la normatividad interna y principios de administración pública eficiente;

X. Impulsar estrategias de promoción portuaria y comercial, en coordinación con operadoras turísticas, navieras, agencias consignatarias y prestadores de servicios, para fomentar rutas, circuitos y programas de conectividad regional y turística;

XI. Emitir la información y documentación técnica necesaria para la elaboración de actas, informes y propuestas de las Asamblea, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de la APIQROO;

XII. Presentar informes periódicos de avance y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de gestión de la Gerencia, en el marco de los programas institucionales y presupuestarios;

XIII. Asesorar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea en el ámbito de su competencia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las partes involucradas en los instrumentos jurídicos suscritos por la APIQROO, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos, condiciones y contraprestaciones establecidas;

XV. Fomentar acciones de promoción y vinculación institucional con organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento de la actividad portuaria y comercial;

XVI. Coadyuvar en la observancia de las disposiciones en materia de equilibrio ecológico, desarrollo urbano y protección ambiental, derivadas de las operaciones de comercialización y aprovechamiento de los recintos portuarios, en el ámbito de su competencia;

XVII. Coadyuvar con la Gerencia Contable y Fiscal para el cumplimiento en materia fiscal, financiera y de transparencia derivadas de los actos de comercialización y contratación;

XVIII. Proponer e integrar la información sobre los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como el cálculo los ingresos de la APIQROO, dentro del ámbito de su competencia;

XIX. Supervisar la integración de información para la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Ingresos de la APIQROO, así como para la evaluación de los resultados de los planes y programas de desarrollo institucional, y

XX. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 31. La persona Titular de la Coordinación General de Comercialización, tendrá las facultades siguientes:

I. Conducir el conjunto de acciones y procedimientos para la generación de ingresos por concepto de los servicios de venta que ofrece la APIQROO;

II. Coordinar que se celebren los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios, arrendamientos y regularización portuarios de todos los recintos a fin de formalizar las obligaciones contractuales;

III. Vigilar que se actualicen las tarifas por uso de infraestructura portuaria a fin de regular el cobro a las personas usuarias;

IV. Supervisar que se cumplan las obligaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos a fin de asegurar que las partes involucradas cumplan con los términos y condiciones establecidos;

V. Coadyuvar en la aplicación del Manual de Cobranza vigente de la APIQROO; de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Participar en la actualización y cumplimiento del Manual de Cobranza a fin establecer el procedimiento para recuperar el pago de las cuentas por cobrar y cartera vencida, conforme la normatividad aplicable;

VII. Conducir la elaboración de las carátulas de las contraprestaciones obtenidas del levantamiento físico realizado a clientes potenciales de cesión parcial de derechos y/o regularización y prestadores de servicios de infraestructura portuaria a fin de establecer el cobro de la contraprestación;

VIII. Dirigir que se elaboren los estados de cuenta individual de clientes a fin de poder realizar el requerimiento de pago de adeudo;

IX. Participar en las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocios a fin de atraer clientes potenciales;

X. Coordinar la realización y entrega a las unidades administrativas responsables del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos de la APIQROO;

XI. Evaluar el cálculo de intereses moratorios de facturas vencidas de clientes con la finalidad de dar cumplimiento a la cláusula de penalización del contrato;

XII. Regular que se configuren las contraprestaciones en el sistema de facturación de la APIQROO derivadas de la celebración de un contrato a fin de emitir las facturas correspondientes;

XIII. Coordinar y dar soporte técnico a los Usuarios de ventas del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales, y a las distintas áreas de la APIQROO que lo requieran;

XIV. Vigilar las gestiones necesarias internas y externas con diferentes empresas a efecto de captar nuevos ingresos para la APIQROO a fin de fortalecer la competitividad e incrementar la calidad y la eficiencia de los servicios portuarios;

XV. Emitir el reporte de ingresos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos, y

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que sean delegadas por su nivel superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 32. La persona Titular de la Subgerencia de Comercialización, tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar el conjunto de acciones y procedimientos para la generación de ingresos por concepto de los servicios de venta que ofrece la APIQROO;

II. Asegurar que se celebren los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios de todos los recintos a fin de formalizar las obligaciones contractuales;

III. Inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de cesión parcial de derechos a fin de asegurar que las partes involucradas cumplan con los términos y condiciones establecidos;

IV. Participar en la actualización y cumplimiento del Manual de Cobranza a fin establecer el procedimiento para recuperar el pago de las cuentas por cobrar de la cartera vencida;

V. Ejecutar la elaboración de las carátulas de las contraprestaciones obtenidas del levantamiento físico realizado a clientes potenciales de regularización de infraestructura portuaria a fin de establecer el cobro de la contraprestación, en los recintos de Chetumal, Puerto Juárez, Punta Sam, Isla Mujeres y Puerto Morelos;

VI. Asegurar que las y los clientes de los recintos portuarios cumplan con los requisitos establecidos para que sean dados de alta en el sistema de facturación de la APIQROO a fin de poder generar la factura correspondiente, en los recintos de Chetumal, Puerto Juárez, Punta Sam, Isla Mujeres y Puerto Morelos;

VII. Administrar la elaboración de los estados de cuenta individual de clientes de los recintos de Chetumal, Puerto Juárez, Punta Sam, Isla Mujeres y Puerto Morelos a fin de poder realizar el requerimiento de pago de adeudos;

VIII. Auxiliar en la realización y su presentación a las unidades administrativas del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos de la APIQROO;

IX. Cuantificar el cálculo de intereses moratorios de facturas vencidas a clientes de los recintos portuarios de Chetumal, Puerto Juárez, Punta Sam, Isla Mujeres y Puerto Morelos a fin de dar cumplimiento a la cláusula de penalización del contrato;

X. Gestionar, promover y formalizar la celebración de acuerdos, convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el propósito de impulsar la captación de nuevos ingresos, fortalecer la competitividad

comercial y diversificar las fuentes de financiamiento de la APIQROO, asegurando la calidad, eficiencia y sustentabilidad de los servicios portuarios, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Organizar el proceso de regularización de las áreas concesionadas a la APIQROO, con el propósito de actualizar la cartera de personas cesionarias, y

XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que sean delegadas por su nivel superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE COZUMEL.

Artículo 33. La persona Titular de la Subgerencia de Comercialización de Cozumel, tendrá las facultades siguientes:

I. Organizar el conjunto de acciones y procedimientos para la generación de ingresos por concepto de los servicios de venta que ofrece la APIQROO;

II. Asegurar que se celebren los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios del Recinto de Cozumel, a fin de formalizar las obligaciones contractuales;

III. Inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de cesión parcial de derechos a fin de asegurar que las partes involucradas cumplan con los términos y condiciones establecidos;

IV. Participar en la actualización y cumplimiento del Manual de Cobranza a fin establecer el procedimiento para recuperar el pago de las cuentas por cobrar de la cartera vencida;

V. Administrar la elaboración de las carátulas de las contraprestaciones obtenidas del levantamiento físico realizado a clientes potenciales de regularización de infraestructura portuaria a fin de establecer el cobro de la contraprestación, en el recinto de Cozumel;

VI. Asegurar que clientes de los recintos portuarios cumplan con los requisitos establecidos para que sean dados de alta en el sistema de facturación de la APIQROO a fin de poder generar la factura correspondiente, en el recinto de Cozumel;

VII. Ejecutar la elaboración de los estados de cuenta individual de clientes del recinto de Cozumel; a fin de poder realizar el requerimiento de pago de adeudos a clientes;

VIII. Auxiliar a las unidades administrativas responsables de la información necesaria para elaborar el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos de la APIQROO;

IX. Cuantificar el cálculo de los intereses moratorios de las facturas vencidas de las y los clientes del recinto de Cozumel; a fin de dar cumplimiento a la cláusula de penalización del contrato;

X. Organizar el proceso de regularización de las áreas concesionadas a la APIQROO en el Recinto de Cozumel, con el propósito de actualizar la cartera de personas cesionarias, y

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que sean delegadas por su nivel superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEPTIMO.
DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN

Artículo 34. La persona Titular de la Gerencia de Planeación, tendrá las facultades siguientes:

I. Conducir la planeación institucional y estratégica de la APIQROO, asegurando su alineación con el PMDP, el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo y los objetivos nacionales del Sistema Portuario Mexicano, conforme a la Ley de Puertos y la normatividad aplicable;

II. Integrar, evaluar, actualizar y realizar modificaciones de la información del PMDP de la APIQROO, incorporando los proyectos de infraestructura, inversión y servicios bajo administración de la APIQROO, en coordinación con la Secretaría y las unidades administrativas competentes;

III. Coordinar la elaboración de los programas institucionales de mediano y largo plazo, asegurando su coherencia con las metas estratégicas de crecimiento, expansión y modernización de la APIQROO;

IV. Diseñar la planeación programática y presupuestal anual de los proyectos y operaciones de la APIQROO, conforme a los lineamientos de la SEFIPLAN y las reglas de armonización contable;

V. Supervisar la integración y conducir la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, consolidando la información financiera, programática y de desempeño de todas las unidades administrativas, conforme a la normatividad en materia presupuestaria, de transparencia y rendición de cuentas;

VI. Supervisar la ejecución presupuestal y programática de los ingresos y egresos de la APIQROO, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales;

VII. Coordinar la elaboración y validación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, incorporando indicadores de eficiencia, eficacia, calidad e impacto, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal;

VIII. Establecer la planeación e integración del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados de la APIQROO, de acuerdo a la programación de las necesidades operativas que cada unidad administrativa, para el logro de los objetivos, como lo establece la normatividad en la materia;

IX. Emitir y difundir los informes financieros y presupuestales oficiales para su publicación en la página institucional de la APIQROO, en observancia de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública;

X. Elaborar el cuadernillo de la Cuenta Pública en coordinación con la Gerencia Contable y Fiscal y la Gerencia de Administración y Finanzas, para su entrega ante la SEFIPLAN y la ASEQROO, en cumplimiento de la normatividad vigente;

XI. Proponer ante las instancias correspondientes y el Consejo de Administración la presentación del presupuesto de ingresos y egresos de la APIQROO, para su aprobación conforme lo establece la normatividad en la materia;

XII. Coordinar y validar las modificaciones presupuestales, recalendarizaciones y reclasificaciones, asegurando que se ejecuten en el sistema presupuestal autorizado y con la debida autorización del Consejo de Administración y de las instancias competentes;

XIII. Establecer que se realice el registro y envío estadístico de la operación portuaria de cada uno de los recintos portuarios de la APIQROO, para su presentación ante la Gerencia de Operaciones y Consejo de Administración, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;

XIV. Emitir los estados presupuestales a la Gerencia de Informática para su publicación en la página oficial de la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XV. Conducir la implementación y seguimiento de las políticas y acciones conducentes que como sujeto obligado deba implementar la APIQROO, en cumplimiento a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos e instancias rectoras en la materia;

XVI. Elaborar y actualizar el Programa Anual de la agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, de la APIQROO, integrando acciones que reduzcan cargas administrativas, costos de cumplimiento y tiempos de gestión;

XVII. Coordinar la integración y actualización de la Agenda Regulatoria Institucional y homologación de trámites y servicios de la APIQROO;

XVIII. Coadyuvar en el registro y actualización del Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

XIX. Revisar, validar y emitir opinión sobre los Análisis de Impacto Regulatorio que sustenten la emisión o modificación de regulaciones internas, manuales o lineamientos de la APIQROO;

XX. Promover la adopción de herramientas digitales y procesos automatizados que faciliten la gestión de trámites, reportes y servicios, contribuyendo a la desregulación y eficiencia institucional;

XXI. Impulsar políticas de simplificación normativa y administrativa, orientadas a elevar la productividad, competitividad y eficiencia operativa de la APIQROO, en armonía con los objetivos de desarrollo portuario sostenible;

XXII. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos por la instancia en la materia y los órganos de control competentes;

XXIII. Conducir la elaboración y actualización del PTCI, incluyendo acciones preventivas, correctivas y de mejora, con fechas compromiso, responsables y medios de verificación;

XXIV. Supervisar la administración de riesgos institucionales, identificando, evaluando y mitigando los riesgos operativos, financieros, normativos y reputacionales que enfrente la APIQROO;

XXV. Coordinar la instalación y funcionamiento de los Comités Institucionales, incluyendo el COEPCI, el COCODI, el CIIG y el Subcomité de Hostigamiento y Acoso Sexual, en cumplimiento de la normativa aplicable;

XXVI. Colaborar en las auditorías internas y externas, atendiendo y solventando observaciones derivadas de revisiones en materia presupuestal, financiera, de desempeño y de control interno;

XXVII. Impulsar la certificación de la APIQROO en el Programa de Excelencia en el Servicio Público y otros esquemas de gestión de calidad, con base en las políticas estatales y federales de modernización administrativa;

XXVIII. Evaluar los indicadores de desempeño, eficacia y eficiencia en relación con las metas programadas en el PMDP y en los programas institucionales de la APIQROO;

XXIX. Coordinar la integración de reportes estadísticos de operación portuaria, en coordinación con la Gerencia de Operaciones, para su presentación ante el Consejo de Administración y autoridades competentes;

XXX. Asesorar a las unidades administrativas en la integración de información técnica, financiera y normativa requerida por las instancias fiscalizadoras o de planeación estatal;

XXXI. Conducir la presentación de informes y avances ante el Comité de Planeación, garantizando la trazabilidad de los proyectos y programas en ejecución conforme a la normatividad vigente;

XXXII. Proponer la actualización del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios en coordinación con las unidades administrativas involucradas en la APIQROO, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia, y

XXXIII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 35. La persona Titular de la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Presupuesto, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la planeación institucional y estratégica de la APIQROO, asegurando su alineación con el PMDP, el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo y los objetivos nacionales del Sistema Portuario Mexicano, conforme a la Ley de Puertos y la normatividad aplicable;

II. Efectuar la integración de la información y sus modificaciones del PMDP de la APIQROO y sus modificaciones;

III. Proponer la elaboración de los programas institucionales de mediano y largo plazo, asegurando su coherencia con las metas estratégicas de crecimiento, expansión y modernización de la APIQROO, en el ámbito de su competencia;

IV. Establecer la planeación programática y presupuestal anual de los proyectos y operaciones de la APIQROO;

V. Generar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, integrando la información financiera, programática y de desempeño de todas las unidades administrativas, conforme a la normatividad en materia presupuestaria, de transparencia y rendición de cuentas;

VI. Verificar la ejecución presupuestal y programática de los ingresos y egresos de la APIQROO, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales;

VII. Vigilar la elaboración y validación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

VIII. Implementar la planeación e integración del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados de la APIQROO, de acuerdo a la programación de las necesidades operativas que cada unidad administrativa tenga;

IX. Proporcionar los informes financieros y presupuestales oficiales para su publicación en la página institucional de la APIQROO, en observancia de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública;

X. Coadyuvar en la elaboración del cuadernillo de la Cuenta Pública en coordinación con la Gerencia Contable y Fiscal y la Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la normatividad vigente;

XI. Intervenir ante las instancias correspondientes y el Consejo de Administración la presentación del presupuesto de ingresos y egresos de la APIQROO, para su aprobación conforme lo establece la normatividad en la materia;

XII. Controlar las modificaciones presupuestales, recalendarizaciones y reclasificaciones, asegurando que se ejecuten en el sistema presupuestal autorizado y con la debida autorización del Consejo de Administración y de las instancias competentes;

XIII. Colaborar en el registro y envío estadístico de la operación portuaria de cada uno de los recintos portuarios de la APIQROO, para su presentación ante la Gerencia de Operaciones y Consejo de Administración;

XIV. Participar en conjunto con la Gerencia de Comercialización, para la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos de la APIQROO, para su integración en tiempo y forma como lo marca la normatividad en la materia;

XV. Coordinar en la plataforma del SEVAC, el módulo administrativo el avance trimestral a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XVI. Apoyar en las auditorías internas y externas, atendiendo y solventando observaciones derivadas de revisiones en materia presupuestal, financiera, de desempeño y de control interno;

XVII. Diagnosticar los indicadores de desempeño, eficacia y eficiencia en relación con las metas programadas en el PMDP y en los programas institucionales de la APIQROO, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coadyuvar en la integración de reportes estadísticos de operación portuaria, en coordinación con la Gerencia de Operaciones;

XIX. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de información técnica, financiera y normativa requerida por las instancias fiscalizadoras o de planeación estatal;

XX. Generar la presentación de informes y avances ante el Comité de Planeación, garantizando la trazabilidad de los proyectos y programas en ejecución, conforme la normatividad vigente, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 36. La persona Titular de la Subgerencia de Planeación, Programación, Evaluación y Presupuesto, tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar en la planeación institucional y estratégica de la APIQROO, asegurando su alineación con el PMDP, el Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo y los objetivos nacionales del Sistema Portuario Mexicano, conforme a la Ley de Puertos y la normatividad aplicable;

II. Administrar la elaboración de los programas institucionales de mediano y largo plazo, asegurando su coherencia con las metas estratégicas de crecimiento, expansión y modernización de la APIQROO;

III. Asegurar la planeación programática y presupuestal anual de los proyectos y operaciones de la APIQROO;

IV. Elaborar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos, integrando la información financiera, programática y de desempeño de todas las unidades administrativas, conforme a la normatividad en materia presupuestaria, de transparencia y rendición de cuentas;

V. Gestionar la ejecución presupuestal y programática de los ingresos y egresos de la APIQROO, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales;

VI. Apoyar en la elaboración y validación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

VII. Emitir los informes financieros y presupuestales oficiales para su publicación en la página institucional de la APIQROO;

VIII. Realizar la elaboración del cuadernillo de la Cuenta Pública en coordinación con la Gerencia Contable y Fiscal y la Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la normatividad vigente;

IX. Auxiliar en las modificaciones presupuestales, recalendarizaciones y reclasificaciones, asegurando que se ejecuten en el sistema presupuestal autorizado y con la debida autorización del Consejo de Administración y de las instancias competentes;

X. Aportar en el registro y envío estadístico de la operación portuaria de cada uno de los Recintos Portuarios de la APIQROO, para su presentación ante la Gerencia de Operaciones y Consejo de Administración;

XI. Generar en conjunto con la Gerencia de Comercialización, la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos de la APIQROO, para su integración en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad en la materia;

XII. Atender en la plataforma del SEVAC, el módulo administrativo el avance trimestral a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIII. Colaborar en las auditorías internas y externas, atendiendo y solventando observaciones derivadas de revisiones en materia presupuestal, financiera, de desempeño y de control interno;

XIV. Contribuir al diagnóstico de los indicadores de desempeño, eficacia y eficiencia en relación con las metas programadas en el PMDP y en los programas institucionales de la APIQROO y Programa Operativo Anual;

XV. Realizar la integración de reportes estadísticos de operación portuaria, en coordinación con la Gerencia de Operaciones;

XVI. Apoyar las unidades administrativas en la integración de información técnica, financiera y normativa requerida por las instancias fiscalizadoras o de planeación estatal;

XVII. Auxiliar en la presentación de informes y avances ante el Comité de Planeación, garantizando la trazabilidad de los proyectos y programas en ejecución;

XVIII. Colaborar en la integración de la proyección estadística de ingresos que se captan en cada uno de los recintos portuarios de la APIQROO;

XIX. Efectuar la asignación del piso presupuestal a cada unidad administrativa de la APIQROO, y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. La persona Titular de la Coordinación General de Control Interno, tendrá las facultades siguientes:

I. Contribuir a la implementación y seguimiento de las políticas y acciones conducentes que como sujeto obligado deba implementar la APIQROO, en cumplimiento a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos e instancias rectoras en la materia;

II. Coparticipar en la elaboración y actualización del Programa Anual de la agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, de la APIQROO, integrando acciones que reduzcan cargas administrativas, costos de cumplimiento y tiempos de gestión;

III. Dirigir la integración y actualización de la Agenda Regulatoria Institucional y homologación de trámites y servicios de la APIQROO;

IV. Apoyar en el registro y actualización del Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

V. Aportar en la revisión, validación y emisión de opinión sobre los Análisis de Impacto Regulatorio, que sustenten la emisión o modificación de regulaciones internas, manuales o lineamientos de la APIQROO;

VI. Coadyuvar en la promoción para la adopción de herramientas digitales y procesos automatizados que faciliten la gestión de trámites, reportes y servicios, contribuyendo a la desregulación y eficiencia institucional;

VII. Proponer políticas de simplificación normativa y administrativa, orientadas a elevar la productividad, competitividad y eficiencia operativa de la APIQROO, en armonía con los objetivos de desarrollo portuario sostenible;

VIII. Supervisar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos por la instancia en la materia y los órganos de control competentes;

IX. Dirigir la elaboración y actualización del PTCI, incluyendo acciones preventivas, correctivas y de mejora, con fechas compromiso, responsables y medios de verificación;

X. Coadyuvar en la administración de riesgos institucionales, identificando, evaluando y mitigando los riesgos operativos, financieros, normativos y reputacionales que enfrente la APIQROO;

XI. Supervisar la instalación y funcionamiento de los Comités Institucionales, incluyendo el COEPCI, el COCODI, el CIIG y el Subcomité de Hostigamiento y Acoso Sexual, en cumplimiento de la normativa aplicable;

XII. Proponer la certificación de la APIQROO en el Programa de Excelencia en el Servicio Público y otros esquemas de gestión de calidad, con base en las políticas estatales y federales de modernización administrativa;

XIII. Apoyar en las auditorías internas y externas, atendiendo y solventando observaciones derivadas de revisiones en materia presupuestal, financiera, de desempeño y de control interno;

XIV. Coordinar el registro y actualización del modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, otorgando asesoría en la materia, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones

SECCIÓN CUARTA.
DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 38. La persona Titular de la Subgerencia de Control Interno, tendrá las facultades siguientes:

I. Controlar la implementación y seguimiento de las políticas y acciones conducentes que como sujeto obligado deba implementar la APIQROO, en cumplimiento a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos e instancias rectoras en la materia;

II. Auxiliar en la elaboración y actualización del Programa Anual de la agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados, de la APIQROO, integrando acciones que reduzcan cargas administrativas, costos de cumplimiento y tiempos de gestión;

III. Efectuar la integración y actualización de la Agenda Regulatoria Institucional y homologación de trámites y servicios de la APIQROO;

IV. Elaborar el registro y actualización del Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, en coordinación con las unidades administrativas responsables;

V. Generar la revisión, validación y emisión de opinión sobre los Análisis de Impacto Regulatorio que sustenten la emisión o modificación de regulaciones internas, manuales o lineamientos de la APIQROO;

VI. Auxiliar en la promoción para la adopción de herramientas digitales y procesos automatizados que faciliten la gestión de trámites, reportes y servicios, contribuyendo a la desregulación y eficiencia institucional;

VII. Emitir políticas de simplificación normativa y administrativa, orientadas a elevar la productividad, competitividad y eficiencia operativa de la APIQROO, en armonía con los objetivos de desarrollo portuario sostenible;

VIII. Atender la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos por la instancia en la materia y los órganos de control competentes;

IX. Establecer la elaboración y actualización del PTCI, incluyendo acciones preventivas, correctivas y de mejora, con fechas compromiso, responsables y medios de verificación;

X. Auxiliar en la administración de riesgos institucionales, identificando, evaluando y mitigando los riesgos operativos, financieros, normativos y reputacionales que enfrente la APIQROO;

XI. Efectuar la instalación y funcionamiento de los Comités Institucionales, incluyendo el COEPCI, el COCODI, CIIG y el Subcomité de Hostigamiento y Acoso Sexual, en cumplimiento de la normativa aplicable;

XII. Participar en la certificación de la APIQROO en el Programa de Excelencia en el Servicio Público y otros esquemas de gestión de calidad, con base en las políticas estatales y federales de modernización administrativa;

XIII. Intervenir en las auditorías internas y externas, atendiendo y solventando observaciones derivadas de revisiones en materia presupuestal, financiera, de desempeño y de control interno;

XIV. Controlar el registro y actualización del modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, otorgando asesoría en la materia, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO OCTAVO.
DE LA GERENCIA CONTABLE Y FISCAL

Artículo 39. La persona Titular de la Gerencia Contable y Fiscal, tendrá las facultades siguientes:

I. Conducir la Presentación de Información con el Despacho de Auditoría designado para la presentación de los dictámenes financiero, fiscal, de contribuciones locales y de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Autorizar y Coordinar la entrega de oficios de Cumplimiento de Obligaciones de Título de Concesión que corresponden al ámbito de su gerencia, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Organizar la entrega mensual y anual de la información correspondiente al entero y pago de retenciones de salarios y asimilados a salarios, derivadas de las obligaciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, a la Procuraduría Fiscal y a la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Dirigir el proceso Contable y Fiscal de la APIQROO, se realice de forma armonizada a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable;

V. Emitir los estados financieros que permitan tomar decisiones a la alta gerencia de la APIQROO, relacionada entre otros aspectos con evaluar resultados de ingresos y egresos, optimizar recursos, minimizar riesgos y costos, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Conducir el análisis, determinación y declaración de los impuestos estatales y federales aplicables a la APIQROO, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad en la materia;

VII. Coparticipar en el aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles de la APIQROO;

VIII. Supervisar los reclamos por siniestros de responsabilidad civil o de daños a los bienes de la APIQROO, de acuerdo la cobertura de las pólizas contratadas;

IX. Coadyuvar en la entrega de la Cuenta Pública de la APIQROO, del ejercicio que corresponda, a fin de que sea validada ante el órgano revisor respectivo, de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

X. Contribuir en las auditorias que le realicen a la APIQROO, por las diferentes autoridades; con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

XI. Conducir la información de la APIQROO relacionada con el SEVAC, a fin de cumplir con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, y

XII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA SUBGERENCIA CONTABLE

Artículo 40. La persona Titular de la Subgerencia Contable, tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar que el proceso contable y fiscal de la APIQROO se realice de forma armonizada a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

II. Integrar y apoyar con la Presentación de Información al Despacho de Auditoría designado para la presentación de los dictámenes financieros, fiscal, de contribuciones locales y de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

III. Colaborar en la autorización y coordinación de la entrega de oficios de Cumplimiento de Obligaciones del Título de Concesión de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Preparar la entrega mensual y anual de la información correspondiente al entero y pago de retenciones de salarios y asimilados a salarios, derivado de las obligaciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, a la Procuraduría Fiscal y a la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Coordinar la emisión de los estados financieros que permitan tomar decisiones a la alta gerencia de la APIQROO, relacionada entre otros aspectos con evaluar

resultados de ingresos y egresos, optimizar recursos, minimizar riesgos y costos, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Contribuir con la información contable para el análisis, determinación y declaración de los impuestos estatales y federales aplicables a la APIQROO, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad en la materia;

VII. Apoyar en la integración y entrega de la Cuenta Pública de la APIQROO, del ejercicio que corresponda, a fin de que sea validada ante el órgano revisor respectivo, de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. Apoyar en las auditorias que le realicen a la APIQROO, por las diferentes autoridades; con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

IX. Proponer a la persona titular de nivel jerárquico inmediato superior medidas de control para lograr que los procesos contables que involucran a otras unidades administrativas sean eficientes y eficaces, para lograr emitir los informes financieros y contables de la APIQROO;

X. Elaborar los informes financieros y contables de la cuenta pública para las distintas áreas internas e instituciones externas; de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Verificar la asignación de las cuentas contables para elaborar las pólizas de los recintos portuarios de la APIQROO en los sistemas contables;

XII. Coordinar la emisión de los auxiliares contables y conciliaciones bancarias de la APIQROO, a fin de que sirvan de herramienta para toma de decisiones institucionales;

XIII. Administrar la información relacionada con el SEVAC, a fin de cumplir con la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA FISCAL

Artículo 41. La persona Titular de la Subgerencia Fiscal, tendrá las facultades siguientes:

I. Integrar la información para la determinación de impuestos estatales y federales de la APIQROO, a fin de cumplir con las autoridades respectivas y la normatividad en la materia;

II. Coordinar las actividades que permitan el análisis, estudio y preparación para el envío de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros de la APIQROO y así cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;

III. Supervisar la determinación de cuotas y aportaciones obreros patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como revisar las cedulas emitidas y determinadas de los registros patronales de Cozumel y Puerto Juárez, con el fin de cumplir con las obligaciones de la APIQROO;

IV. Supervisar la integración del aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles de la APIQROO;

V. Verificar el trámite en caso de siniestros, de acuerdo con la cobertura de las pólizas de responsabilidad civil y grandes riesgos contratadas y parque vehicular, conforme a las coberturas de las pólizas vigentes;

VI. Comprobar la cédula de conciliación de ingresos cobrados, para determinar el pago de la Contraprestación Federal y aprovechamiento ante la Aduana en el recinto fiscalizado de la APIQROO para dar cumplimiento ante la autoridad Federal;

VII. Integrar la información para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta retenido por las prestaciones otorgadas al personal durante el ejercicio a fin de enterar impuestos a las autoridades correspondientes;

VIII. Generar y evaluar el reporte histórico de la cartera de clientes al cierre mensual, con la finalidad de integrar información clara, oportuna y transparente en los estados financieros de la APIQROO;

IX. Vigilar la presentación de las declaraciones y entero del impuesto sobre nómina, en los términos de la normatividad vigente;

X. Cuantificar la proyección del cálculo de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades del ejercicio fiscal que se trate, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Integrar la información para el cumplimiento de obligaciones del Título de Concesión, de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia;

XII. Colaborar con la entrega de la información correspondiente al entero y pago de retenciones de salarios y asimilados a salarios, derivado de las obligaciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, a la Procuraduría Fiscal y a la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con la legislación aplicable, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO NOVENO.
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 42. La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean federales, estatales o municipales. Contará con poder amplio para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y especiales previstas por el Código Civil para el Estado de Quintana Roo, el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Federal del Trabajo sin limitación alguna; incluyendo la facultad de emitir, suscribir, aceptar o endosar títulos de crédito en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como avalar los otorgados por terceras personas cuando ello contribuya al cumplimiento de los fines sociales de la APIQROO;

II. Coadyuvar con información para el trámite de las actas y propuestas de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de Accionistas, en los asuntos previstos en la Ley General de Sociedades Mercantiles;

III. Colaborar con el Consejo de Administración en la aplicación de las políticas, programas, proyectos, lineamientos, bases, reglas, manuales necesarios para cumplimiento de las atribuciones y objeto social de la APIQROO, conferidas por los Estatutos y el Título de concesión, así como toda la normatividad aplicable;

IV. Conducir los trabajos para documentar y realizar las actividades previas y posteriores de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Consejo de Administración a fin de atender los procesos administrativos conforme a la legislación y normatividad aplicable;

V. Establecer el cumplimiento de las obligaciones en su calidad de patrón de acuerdo al mandato superior de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de capacitación, seguridad, salud y medio ambiente de trabajo;

VI. Proponer la elaboración y/o actualización de Manuales, Lineamientos, Programas, Procesos, Políticas, Estructura Orgánica demás instrumentos administrativos que

coadyuven a la alineación normativa y vida institucional de la APIQROO, de conformidad con los Estatutos y la legislación aplicable;

VII. Supervisar el Registro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles APIQROO;

VIII. Proponer la evaluación de la optimización del ejercicio del recurso financiero de acuerdo con la planeación y programación de las necesidades operativas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la APIQROO;

IX. Autorizar los egresos de la APIQROO conforme a la normatividad vigente en la materia, en colaboración con las subgerencias responsables;

X. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la APIQROO en apego a la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la APIQROO, a través de las licitaciones y adquisiciones, de bienes, arrendamientos y servicios; en condiciones de transparencia, en estricto apego a la normatividad vigente;

XII. Certificar y/o autentificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos del ámbito de competencia, con la limitación institucional, que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIII. Contribuir a un entorno y clima laboral favorable dentro del ámbito de su competencia y en todos los recintos portuarios de la APIQROO;

XIV. Coadyuvar al cumplimiento de la elaboración del PIPC y la integración de las unidades internas en la materia, de acuerdo con la normatividad vigente;

XV. Participar con las áreas responsables las atribuciones encomendadas por la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de Quintana Roo; y las que, le confieran las normas legales aplicables del sector;

XVI. Contribuir a la planeación institucional de la APIQROO;

XVII. Coadyuvar con la Gerencia Contable y Fiscal el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la APIQROO, y

XVIII. Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como las que le delegue la persona titular de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA.

DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 43. La persona Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos, tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar la elaboración y/o actualización y aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios de la APIQROO, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

II. Coordinar la actualización del Plan de Previsión Social de la APIQROO;

III. Analizar el cálculo de la proyección del capítulo 1000, Servicios Personales, de la APIQROO, para ser integrado al anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

IV. Verificar la aplicación de los procedimientos relacionados con movimientos del personal, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia;

V. Integrar las Incidencias del personal de la APIQROO;

VI. Efectuar la administración de la nómina, remuneraciones, deducciones y contrataciones del personal de la APIQROO de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

VII. Supervisar la actualización y aplicación de las Cédulas de Descripción de Perfil de Puesto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia;

VIII. Coordinar la integración de los expedientes físicos del personal de conformidad con la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;

IX. Colaborar con las acciones conducentes para la realización de programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la APIQROO, cumpliendo con la legislación aplicable;

X. Controlar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, en cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en materia de recursos humanos;

XI. Administrar las acciones para la Evaluación del Desempeño del Personal de la APIQROO;

XII. Proponer la elaboración, actualización y aplicación de los Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal de la APIQROO, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Artículo 44. La persona Titular de la Subgerencia Financiera, tendrá las facultades siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento de las normas y lineamientos en materia financiera a fin regular la operación de la APIQROO;

II. Coordinar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las normas internas y normatividad vigente;

III. Comprobar y conciliar, los registros de ingresos, egresos y saldos, respetando la normatividad vigente;

IV. Verificar la correcta integración del soporte documental normativo y fiscal de los egresos para dar cumplimiento a la normatividad vigente;

V. Coordinar el control interno financiero a través de arqueos a las cajas de ingresos, fondos fijos y fondos bancarios;

VI. Aplicar los pisos presupuestales asignados conforme al presupuesto autorizado por la SEFIPLAN;

VII. Supervisar la elaboración de los egresos de la APIQROO de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Efectuar las transferencias bancarias de la APIQROO, incluyendo pagos internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

IX. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la APIQROO, en cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. Contribuir en la elaboración del cuadernillo de la cuenta pública del ejercicio fiscal, en coordinación con las unidades responsables de la Gerencia Contable y Fiscal y Gerencia de Planeación a fin de ser presentado en el ámbito de su competencia ante la SEFIPLAN y la ASEQROO, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia;

XI. Emitir el avance trimestral en la plataforma del SEVAC del módulo administrativo a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XII. Generar los reportes financieros necesarios, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIII. Coadyuvar con las auditorías que solicitan las diferentes autoridades internas y externas en materia financiera a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA.
DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS.

Artículo 45. La persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones e Inventarios, tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar el programa Anual de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, con base en las necesidades y requerimientos de las unidades responsables de la APIQROO y aplicar la normatividad vigente en el proceso de adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar;

II. Dirigir la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como convocar a las reuniones correspondientes a los integrantes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

III. Someter a aprobación las licitaciones y excepciones de licitación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

IV. Coordinar la elaboración del acta de las sesiones que se celebran por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

V. Verificar el seguimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VI. Vigilar que los procedimientos de licitación según su modalidad se realicen de conformidad a la normatividad aplicable a fin de dar cumplimiento al programa Anual de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VII. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

VIII. Coordinar las acciones conducentes para el inventario, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

IX. Supervisar que se realicen las acciones conducentes para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la APIQROO, a fin de conservarlos en buen estado;

X. Coordinar el seguimiento de las bajas o transferencias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la APIQROO, a fin de tener el inventario actualizado;

XI. Vigilar el cumplimiento de la materialidad de las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la APIQROO a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XII. Proporcionar a la Gerencia de Planeación la documentación para tramitar las modificaciones al presupuesto de egresos de la APIQROO, y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN CUARTA.
DE LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN,
MÉTODOS, SEGURIDAD E HIGIENE Y CAPACITACIÓN.

Artículo 46. La persona Titular de la Subgerencia de Organización, Métodos, Seguridad e Higiene y Capacitación, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la elaboración de la propuesta de actualización de la Estructura Orgánica y Organigrama, con las unidades administrativas de la APIQROO a fin de fortalecer la operación portuaria, en apego a los lineamientos aplicables vigentes;

II. Organizar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para simplificar la operación en la APIQROO;

III. Proponer las acciones conducentes para que la APIQROO se adhiera al VELAVO de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables a los centros de trabajo de Chetumal, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;

V. Supervisar la elaboración del PIPC de los centros de trabajo de oficinas centrales y muelle fiscal en Chetumal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;

VI. Comprobar la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de los centros de trabajo de oficinas centrales y muelle fiscal en Chetumal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;

VII. Verificar la programación anual de los recorridos ordinarios de la Comisión de Seguridad e Higiene de los oficinas centrales y muelle fiscal en Chetumal; a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable;

VIII. Organizar que se lleven a cabo los recorridos del Comité de Seguridad e Higiene con el fin de revisar las condiciones de los señalamientos de protección civil, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable;

IX. Coadyuvar en la instauración o reinstalación del Comité de Seguridad e Higiene del centro de trabajo de Chetumal a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

X. Supervisar la ejecución de los PIPC de los centros de trabajo de oficinas centrales y muelle fiscal Chetumal, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable;

XI. Vigilar la integración del expediente de Capacitación del Recinto Portuario de Chetumal de la APIQROO de acuerdo a la normatividad vigente, y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN QUINTA.
DE LAS SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS DE COZUMEL,
ISLA MUJERES, PUERTO JUÁREZ Y PUNTA SAM Y PUERTO MORELOS

Artículo 47. La persona Titular de la Subgerencia Administrativa de Cozumel, Isla Mujeres, Puerto Juárez y Punta Sam, y Puerto Morelos, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y participar en las acciones para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de protección civil, seguridad, capacitación, y salud en trabajo;

II. Auxiliar en la optimización del ejercicio del recurso financiero de acuerdo con la planeación y programación de las necesidades operativas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la APIQROO;

III. Contribuir en el proceso de licitaciones y adquisiciones, de bienes, arrendamientos y servicios, para garantizar condiciones ventajosas a la APIQROO, en el marco de la normatividad vigente;

IV. Apoyar en los procesos de compra y gestión de inventario para contar con los mínimos necesario para la operación de la APIQROO;

V. Colaborar en las acciones necesarias para coadyuvar a un entorno y clima laboral favorable dentro del marco normativo aplicable;

VI. Participar en el cumplimiento de la elaboración del Programa Interno de Protección Civil y la integración de las unidades internas en la materia, de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Administrar y controlar las incidencias del personal, la nómina, las remuneraciones, contrataciones y la plantilla de personal de la APIQROO, correspondiente al Recinto Portuario;

VIII. Supervisar que se actualice, registre y aplique el Reglamento Interior de Trabajo en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos, en el recinto portuario por las personas titulares de las áreas de Recursos Humanos de la APIQROO, a fin de mantener el orden y cumplir con la normatividad en la materia;

IX. Auxiliar en la actualización de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos, de acuerdo con la plantilla de la APIQROO, para hacer la selección y contrataciones del capital humano, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

X. Verificar que se implemente el Sistema de Evaluación al Desempeño, estableciendo indicadores cuantitativos que permitan medir y evaluar al personal, a fin de proponer acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del capital humano y operación de la APIQROO;

XI. Coadyuvar con la Gerencia Contable y Fiscal en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la APIQROO, previstas por los siguientes ordenamientos: Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y, Ley del Impuesto sobre la Renta y sus correspondientes reglamentos, la Ley del Impuesto sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, y demás normatividad en la materia;

XII. Controlar las ventas de brazaletes para el embarque y desembarque en el recinto portuario;

XIII. Coadyuvar a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la APIQROO, desde su ámbito de competencia y en apego a la normatividad aplicable;

XIV. Vigilar el cumplimiento de la materialidad y ejecución de las contrataciones de servicios, arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la APIQROO, conforme a la normatividad vigente y en su ámbito de competencia;

XV. Colaborar en los procesos de actualización y aplicación de los manuales administrativos de la APIQROO, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO.
DE LA GERENCIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 48. La persona Titular de la Gerencia de Control y Auditoría y Órgano Interno de Control, tendrá las facultades siguientes:

I. Emitir para su autorización el Programa Anual de Trabajo de cada ejercicio fiscal en materia de Control y Auditoría a la persona titular de la Dirección General, a fin de realizar revisiones preventivas a la APIQROO;
II. Evaluar la aplicación de las revisiones preventivas del Programa Anual de Trabajo en Materia de Control y Auditoría, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia;
III. Aportar en el ámbito de su competencia, la información a presentar en las reuniones de la Asamblea y el Consejo de Administración a fin de que la información sea confiable y veraz;
IV. Dar seguimiento del cumplimiento a los acuerdos convenidos y firmados en la legalidad de las actas de las reuniones de Consejo de Administración y Consejo de Accionistas;
V. Autorizar la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno y Acciones de Fiscalización de cada ejercicio concluido de la APIQROO, a fin de cumplir con el PTCI;
VI. Evaluar que las unidades administrativas en el ámbito de su competencia cumplan y se apeguen a los instrumentos como: reglamentos, manuales administrativos, normas, lineamientos, políticas, y demás normatividad existente, que rigen el actuar de la APIQROO, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable en la materia;
VII. Validar en su caso las actas de entrega recepción de los titulares de las unidades administrativas de la APIQROO y asesorar al personal que lo requiera en el llenado de formatos que la integran;
VIII. Participar en las sesiones del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, se lleven cabo conforme a la normatividad vigente;
IX. Contribuir en la aplicación de los lineamientos, protocolos o acuerdos necesarios para el cumplimiento normativo y de la Política Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, de conformidad con la legislación en la materia, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le delegue la Dirección General dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 49. La persona Titular de la Subgerencia de Control y Auditoría, tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de cada ejercicio en materia de Control y Auditoría para su presentación a la persona titular de la Gerencia de Control y Auditoría y Órgano Interno de Control, para las revisiones preventivas a la APIQROO;

II. Coordinar las revisiones preventivas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo en materia de Control y Auditoría, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia;

III. Supervisar en el ámbito de su competencia la información de las carpetas a presentar en las reuniones de la Asamblea y el Consejo de Administración, a fin de que sea confiable y veraz; de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Efectuar el seguimiento a los acuerdos convenidos y firmados en la legalidad de las actas de las reuniones de la Asamblea y del Consejo de Administración, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma;

V. Coordinar la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno y Acciones de Fiscalización de cada ejercicio concluido de la APIQROO, a fin de cumplir con el sistema de Control Interno Institucional;

VI. Coordinar que se realice el Programa Anual en Materia de Control y Fiscalización a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

VII. Comprobar que las unidades administrativas en el ámbito de su competencia cumplan y se apeguen a los instrumentos como: reglamentos, manuales administrativos, normas, lineamientos, políticas, entre otros ordenamientos, que rigen el actuar de la APIQROO, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Asesorar en la elaboración de las actas de entrega recepción de los titulares de las unidades administrativas de la APIQROO y orientar al personal que lo requiera en el llenado de formatos que la integran;

IX. Colaborar en las sesiones del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Estado, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.
DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 50. La persona Titular de la Gerencia de Informática, tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir las acciones necesarias para implementar en las unidades administrativas de la APIQROO proyectos, programas informáticos y de programación, así como proveer de herramientas, tecnología, seguridad e integridad, a fin de lograr los objetivos institucionales y del área;

II. Autorizar la implementación de los proyectos para mejorar la infraestructura informática de las unidades administrativas de la APIQROO, con el fin de incrementar la eficiencia y uso de los equipos de cómputo;

III. Supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las unidades administrativas, a fin de evitar fallas que afecten la operatividad de la APIQROO;

IV. Dar seguimiento a la revisión y protección a los sistemas tecnológicos de la APIQROO, a fin de garantizar su eficiencia, resguardo y productividad;

V. Participar en el diseño y seguimiento a los esquemas de soluciones tecnológicas de los sistemas de control, administración de base de datos y páginas web que las unidades administrativas de la APIQROO requieran, a fin de fortalecer y optimizar los procesos administrativos y operativos en la gestión interna y externa;

VI. Establecer normas y/o políticas para el resguardo de la información generada por cada uno de los sistemas de la APIQROO a fin de conservar y custodiar la información;

VII. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de evitar fallas que afecten la operatividad;

VIII. Conducir que se calendarice las necesidades de revisión para la detección y evaluación de los equipos tecnológicos utilizados por las unidades administrativas

de la APIQROO, a fin de considerar el costo beneficio para el cambio o sustitución del equipo;

IX. Proponer las necesidades de equipos tecnológicos de las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de ser consideradas en el anteproyecto del presupuesto de egresos, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le delegue la Dirección General dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS

Artículo 51. La persona Titular de la Subgerencia de Sistemas, tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar las acciones necesarias para implementar en las unidades administrativas de la APIQROO proyectos, programas informáticos y de programación, así como proveer de herramientas, tecnología, seguridad e integridad, a fin de lograr los objetivos institucionales y del área;

II. Proponer la implementación de los proyectos y recursos para la infraestructura informática de las unidades administrativas, con el fin de incrementar la eficiencia y uso de los equipos de cómputo de la APIQROO;

III. Controlar el seguimiento, revisión y protección a los sistemas tecnológicos de la APIQROO a fin de garantizar su eficiencia, resguardo y productividad;

IV. Verificar el diseño y seguimiento a los esquemas de soluciones tecnológicas de los sistemas de control, administración de base de datos y páginas web que las unidades administrativas de la APIQROO requieran, a fin de fortalecer y optimizar los procesos administrativos y operativos en la gestión interna y externa;

V. Implementar normas y/o políticas para el resguardo de la información generada por cada uno de los sistemas de la APIQROO a fin de conservar y custodiar la información;

VI. Efectuar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, centro de datos, servidores y equipamiento de la APIQROO, a fin de evitar fallas que afecten la operatividad;

VII. Publicar en la página oficial de la APIQROO la información proporcionada y validada por las unidades administrativas responsables, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Elaborar la calendarización de las necesidades de revisión para la detección y evaluación de los equipos tecnológicos utilizados por las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de considerar el costo beneficio para el cambio o sustitución del equipo;

IX. Diagnosticar las necesidades de equipos tecnológicos de las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de ser consideradas en el anteproyecto del presupuesto de egresos;

X. Revisar la implementación de los proyectos para mejorar la infraestructura informática de las unidades administrativas, con el fin de incrementar la eficiencia y uso de los equipos de cómputo de la APIQROO, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
ZONA NORTE

Artículo 52. La persona Titular de la Subgerencia de informática Zona Norte, tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar las acciones necesarias para implementar en las unidades administrativas de la APIQROO proyectos, programas informáticos y de programación, así como proveer de herramientas, tecnología, seguridad e integridad, a fin de lograr los objetivos institucionales y del área;

II. Evaluar y Proponer la implementación de los proyectos y recursos para la infraestructura informática de las unidades administrativas, con el fin de incrementar la eficiencia y uso de los equipos de cómputo de la APIQROO;

III. Administrar y proteger la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones de la APIQROO, realizando el monitoreo y seguimiento necesario para garantizar su disponibilidad, seguridad y continuidad operativa;

IV. Verificar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo, redes y telecomunicaciones que las unidades administrativas de la Zona

Norte requieran, a fin de fortalecer y optimizar los procesos administrativos y operativos en la gestión interna y externa

V. Implementar normas y/o políticas para el resguardo de la información generada por cada uno de los sistemas de la APIQROO a fin de conservar y custodiar la información;

VI. Efectuar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de evitar fallas que afecten la operatividad;

VII. Elaborar la calendarización de las necesidades de revisión para la detección y evaluación de los equipos tecnológicos utilizados por las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de considerar el costo beneficio para el cambio o sustitución del equipo;

VIII. Diagnosticar las necesidades de equipos tecnológicos de las unidades administrativas de la APIQROO, a fin de ser consideradas en el anteproyecto del presupuesto de egresos;

IX. Revisar la implementación de los proyectos para mejorar la infraestructura informática de las unidades administrativas, con el fin de incrementar la eficiencia y uso de los equipos de cómputo de la APIQROO, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.
DE LA GERENCIA JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS

Artículo 53. La persona Titular de la Gerencia Jurídica, Transparencia y de Archivos, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar a la APIQROO ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean federales, estatales o municipales. Contará con poder amplio para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales previstas por el Código Civil para el Estado de Quintana Roo, Código nacional de procedimientos penales y la Ley Federal del trabajo sin limitación alguna;

II. Establecer la estrategia de la defensa de los intereses legales en los procesos encomendados, a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la APIQROO;

III. Determinar que la integración y documentación legal de los expedientes, así como la elaboración de los contratos que celebre la APIQROO, sea en apego a las disposiciones legales, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio de esta conforme la normatividad aplicable;

IV. Conducir la revisión técnica y jurídica de los contratos, convenios, concesiones, acuerdos y demás instrumentos legales que se celebren, en coordinación con las Gerencias de Comercialización y la Secretaría Técnica;

V. Evaluar que los documentos inherentes al objeto de la APIQROO que sean turnados para el análisis jurídico del instrumento, para autorización y firma de la Dirección General, cumplan con las disposiciones legales;

VI. Establecer que se documenten y realicen las actividades previas y posteriores de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Consejo de Administración a fin de atender los procesos administrativos conforme a la legislación y normatividad vigente aplicable;

VII. Proponer que se actualice el Reglamento Interior de la APIQROO a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

VIII. Emitir las acciones conducentes que como sujeto obligado deba implementar y cumplir la APIQROO, en materia de Archivo a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

IX. Conducir la actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia u homóloga, que como sujeto obligado deba realizar la APIQROO, a fin de cumplir en materia de transparencia;

X. Asesorar en el ámbito de su competencia a los responsables de los Comités de Operaciones en los recintos portuarios concesionados a la APIQROO, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable;

XI. Conducir la cobranza judicial de la cartera de ingresos pendiente de pago de la APIQROO en apego al Manual de Cobranza y normatividad aplicable;

XII. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos, en los cuales la APIQROO forme parte, a fin de salvaguardar los intereses de la misma;

XIII. Certificar y/o autentificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la APIQROO, con la limitación institucional, que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le delegue la Dirección General dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA.
DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
ZONA NORTE

Artículo 54. La persona Titular de la Coordinación General Jurídica Zona Norte, tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar en el ámbito legal las actividades y proyectos, así como establecer la estrategia de la defensa de los intereses legales en los procesos a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la APIQROO;

II. Dar seguimiento al análisis de expedientes y elaboración de los contratos que celebre la APIQROO sea en apego a las disposiciones legales, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la misma;

III. Contribuir al seguimiento a los procesos laborales, penales, administrativos, contenciosos administrativos, penales, mercantiles, civiles, juicios de amparo, y en general, en todo procedimiento legal en que la APIQROO forme parte a fin de salvaguardar los intereses de la misma;

IV. Intervenir en la cobranza judicial de la cartera de ingresos pendiente de pago de la APIQROO en apego al Manual de Cobranza y normatividad aplicable;

V. Contribuir en la atención en el ámbito de su competencia a los responsables de los Comités de Operaciones en los recintos portuarios concesionados a la APIQROO, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable;

VI. Verificar que se documenten y realicen las actividades previas y posteriores de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Consejo de Administración a fin de atender los procesos administrativos conforme a la legislación y normatividad vigente aplicable, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA SUBGERENCIA JURÍDICA
ZONA NORTE

Artículo 55. La persona Titular de la Subgerencia Jurídica Zona Norte, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar en el ámbito legal las actividades y proyectos, así como establecer estrategias para la defensa de los intereses legales en los procesos a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la APIQROO;
II. Vigilar la elaboración de los contratos que celebren los recintos portuarios de Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos de la APIQROO, conforme a la legalidad jurídica, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la misma;
III. Verificar y supervisar el cumplimiento de los procesos laborales, administrativos, contenciosos administrativos, penales, mercantiles, civiles, juicios de amparo, y en general, en todo procedimiento legal en los recintos portuarios de Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos de la APIQROO, a fin de salvaguardar sus intereses;
IV. Vigilar que se atiendan las denuncias penales e inconformidades administrativas en los recintos portuarios de Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos de la APIQROO, para salvaguardar sus intereses;
V. Asesorar en el ámbito de su competencia a los responsables de los Comités de Operaciones en los recintos portuarios de Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos de la APIQROO, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable;
VI. Coadyuvar en la cobranza judicial de la cartera de ingresos pendiente de pago en los recintos portuarios de Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos de la APIQROO, en apego al Manual de Cobranza y normatividad aplicable;
VII. Verificar la documentación de los expedientes y contratos que celebren los recintos portuarios Puerto Juárez, Punta Sam y Puerto Morelos sea en apego a las disposiciones legales, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la APIQROO, y
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona titular del nivel superior jerárquico inmediato, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN TERCERA.

DE LA SUBGERENCIA JURÍDICA

Artículo 56. La persona Titular de la Subgerencia Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar en el ámbito legal las actividades y proyectos, así como establecer la estrategia de la defensa de los intereses legales en los procesos encomendados a fin de salvaguardar los intereses y patrimonio de la APIQROO;

II. Verificar que se documenten y realicen las actividades previas y posteriores de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y Consejo de Administración, a fin de atender los procesos administrativos conforme a la legislación y normatividad vigente aplicable;

III. Verificar el proceso de elaboración de los contratos que celebre la APIQROO en materia de obra pública y adquisiciones, a fin de salvaguardar los intereses y su patrimonio conforme la normatividad aplicable;

IV. Generar, integrar y revisar los documentos soporte de los contratos que celebre la APIQROO en materia portuaria, conforme la normatividad aplicable;

V. Vigilar que se atiendan las denuncias penales e inconformidades administrativas de la APIQROO, para salvaguardar sus intereses;

VI. Proponer la actualización del Reglamento Interior de la APIQROO a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar en la cobranza judicial de la cartera de ingresos pendiente de pago de la APIQROO en apego al Manual de Cobranza y normatividad aplicable;

VIII. Verificar que la integración y documentación legal de los expedientes, así como la elaboración de los contratos que celebre la APIQROO, sea en apego a las disposiciones legales a fin de salvaguardar los intereses y su patrimonio;

IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los procedimientos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos en los cuales la APIQROO forme parte a fin de salvaguardar sus intereses;

X. Comprobar los adeudos y daños a la infraestructura de los recintos portuarios de la APIQROO, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su nivel superior jerárquico inmediato dentro de la esfera de sus atribuciones.

TÍTULO QUINTO.
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO ÚNICO.
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 57. Se entenderá como personas servidoras públicas, en términos de lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la APIQROO, en su carácter de empresa paraestatal mayoritaria, integrante de las entidades que forman parte de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 58. Las personas servidoras públicas de la APIQROO, se encuentran obligadas a hacer entrega de los fondos, bienes, valores públicos, documentación, recursos humanos, materiales y financieros que administren y le hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, en forma ordenada y clasificada para dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción;

Artículo 59. Las personas servidoras públicas de la APIQROO, que refiere la Ley de Entrega Recepción, independientemente del nombre del puesto que se les atribuya, estarán obligadas a presentar las declaraciones de: situación patrimonial; y de conflicto de intereses bajo protesta de decir verdad; ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado. Aunado a lo anterior, deberá presentar su declaración fiscal anual en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 60. Ninguna persona servidora pública de la APIQROO, podrá participar en negociaciones, contrataciones o decisiones que involucren familiares o personas con vínculos personales o económico para obtener beneficio para sí o para otro.

Artículo 61. Las infracciones por parte de personas servidoras públicas de la APIQROO a las disposiciones del presente ordenamiento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en

consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de ésta y el comportamiento de la persona servidora pública durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas de la APIQROO, tienen la obligación de conocer y cumplir el presente ordenamiento y el marco normativo de las funciones que ejerzan; y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TÍTULO SEXTO.
DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO.
DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Artículo 63. De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Puertos, las funciones de la APIQROO son de naturaleza mercantil. Por lo que, sus relaciones laborales con el personal que preste sus servicios en la empresa pública paraestatal de participación mayoritaria se regirán conforme a lo que dispone la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo aprobados por la Autoridad Laboral correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO.
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO.
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES Y RESPONSABLES

Artículo 64. En el caso de ausencias menores a treinta días de la persona titular de la Dirección General, ésta será suplida en sus funciones temporales por la persona titular de la Dirección Ejecutiva y de Supervisión Operacional y Transparencia. Cuando las ausencias sean mayores a treinta días, será suplida por la persona servidora pública, que designe quien dirija la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, o bien, por la persona titular de la Presidencia del Consejo de Accionistas.

Artículo 65. La persona titular de la Dirección Ejecutiva y de Supervisión Operacional y Transparencia, será suplida en sus ausencias temporales menores a quince, por la

persona titular de la Secretaría Técnica; priorizándose por la naturaleza de sus funciones. En ausencias mayores a quince, por quien designe la persona titular de la Dirección General

Artículo 66. La persona titular de la Secretaría Técnica será suplida, según sea el caso, en sus ausencias, por quien designe la persona titular de la Dirección General.

Artículo 67. Las personas titulares de las Gerencias, Coordinaciones Generales, Subgerencias, Representaciones de la APIQROO, serán suplidas en sus ausencias temporales menores a quince días, por la persona servidora pública de mayor jerarquía de su adscripción que ellos designen. En sus ausencias mayores a quince días por la persona servidora pública que designe el Titular de la Dirección General.

Artículo 68. La suplencia a que se refiere el presente Título, únicamente se limitará a atender los asuntos urgentes y de trámite de la unidad responsable, sin que implique la toma de decisiones, la realización de actividades, o ejercicio de facultades que expresamente por norma correspondan al titular respectivo.

TÍTULO OCTAVO.
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.

CAPÍTULO ÚNICO.
DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE REFORMA.

Artículo 69. El presente reglamento podrá ser revisado y, en su caso, sometido al proceso de modificación, a petición de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración o por una de las personas titulares de las Vicepresidencias o a propuesta de la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 70. La persona Titular de la Dirección General o la persona que designe, será la encargada de proponer la elaboración de los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento, que contengan una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como, la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior publicado en fecha 30 de junio de 2022, en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, así como todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los asuntos en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior que, conforme a su nueva estructura orgánica, correspondan a una Unidad Administrativa distinta a la que los tenía a su cargo, deberán ser remitidos a la unidad competente, quien asumirá su atención, trámite y resolución, hasta su total conclusión, en términos de las atribuciones que le son conferidas por el presente Reglamento.

CUARTO. Las concesiones, permisos, autorizaciones, registros, tarifas, contratos, procedimientos, servicios portuarios y demás actos administrativos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, conservarán su vigencia en los términos en los que fueron otorgados.

QUINTO. Se concede un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento Interior, para la elaboración, en su caso, y actualización de los manuales administrativos correspondientes.

Presento

Lic. Vager Elbiorn Vega
Director General

Aprobó

Consejo de Administración
Sesión Extraordinaria de fecha
10 de julio de 2026

88