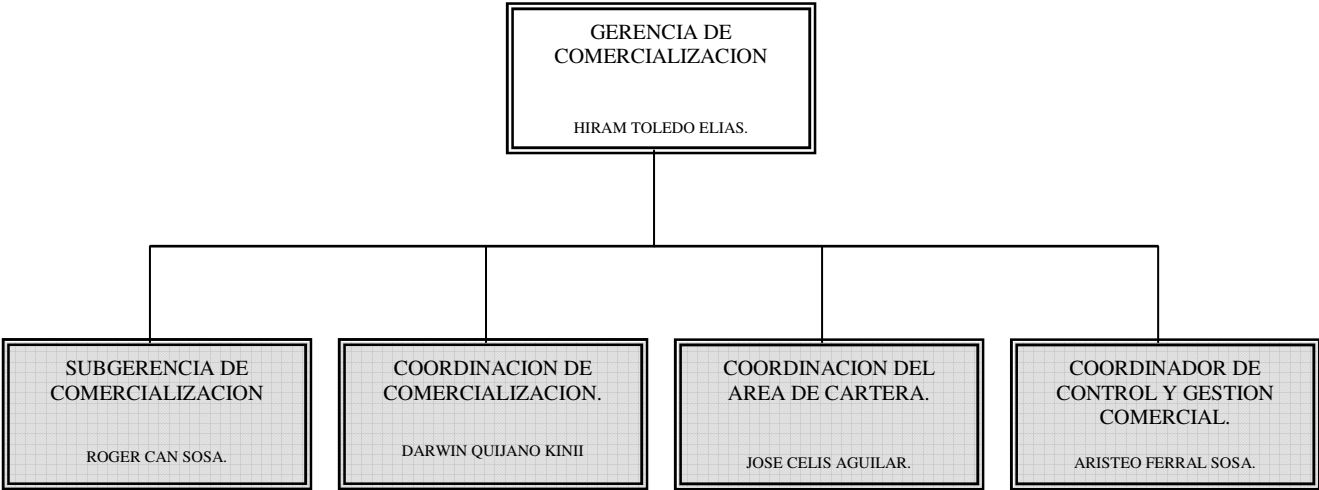


ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.



18) GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo:

Promover nuevos negocios, fijar políticas tarifarias y de recaudación, y controlar los ingresos.

Adscripción:

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

Superior Jerárquico:

Director General

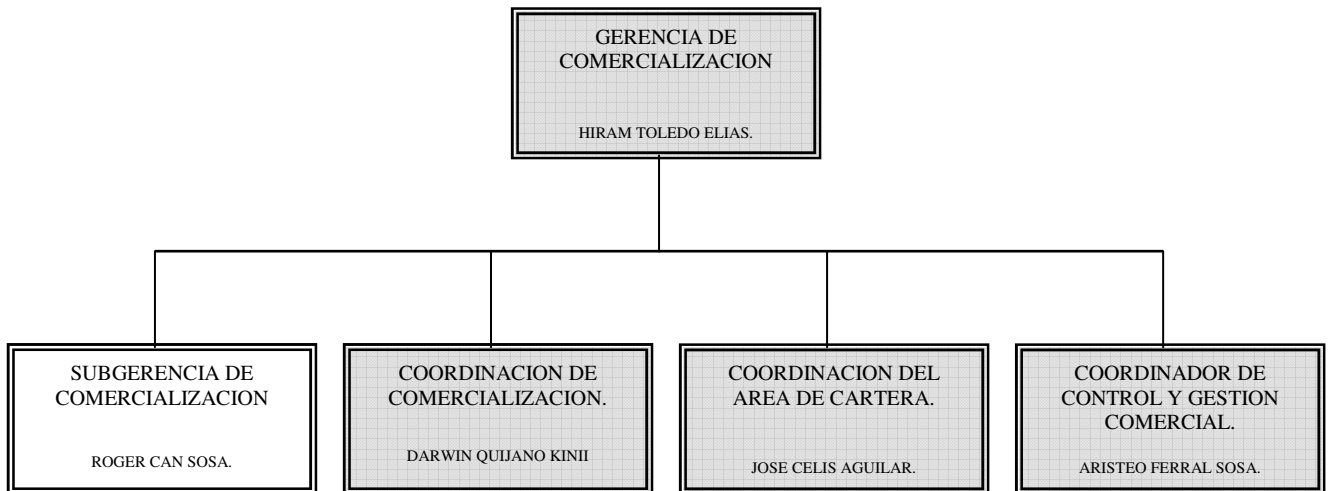
Áreas de apoyo:

- ✚ Coordinación de control y Gestión Comercial.

FUNCIONES:

1. Fijar el presupuesto de ingresos
2. Determinar los niveles tarifarios por uso de infraestructura y servicios en los recintos portuarios, previo acuerdo con la Dirección General.
3. Realizar la contratación de cesiones parciales de derechos en los recintos portuarios.
4. Hacer gestiones de comercialización con clientes potenciales.
5. Identificar, evaluar y proponer alternativas de promoción y nuevos negocios.
6. Apoyar a la Dirección General en la negociación y evaluación de solicitudes para concesiones y permisos en los recintos concesionados.
7. Coordinar la participación de la Administración Portuaria Integral de Q. Roo en foros y eventos nacionales e internacionales donde se promocionen los recintos portuarios concesionados.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION.



19) SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

Objetivo:

Elaborar, revisar y supervisar toda documentación y contrato que se genere con objeto de garantizar los convenios de A P I con otras instituciones públicas y privadas.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

Superior Jerárquico:

Gerencia de comercialización.

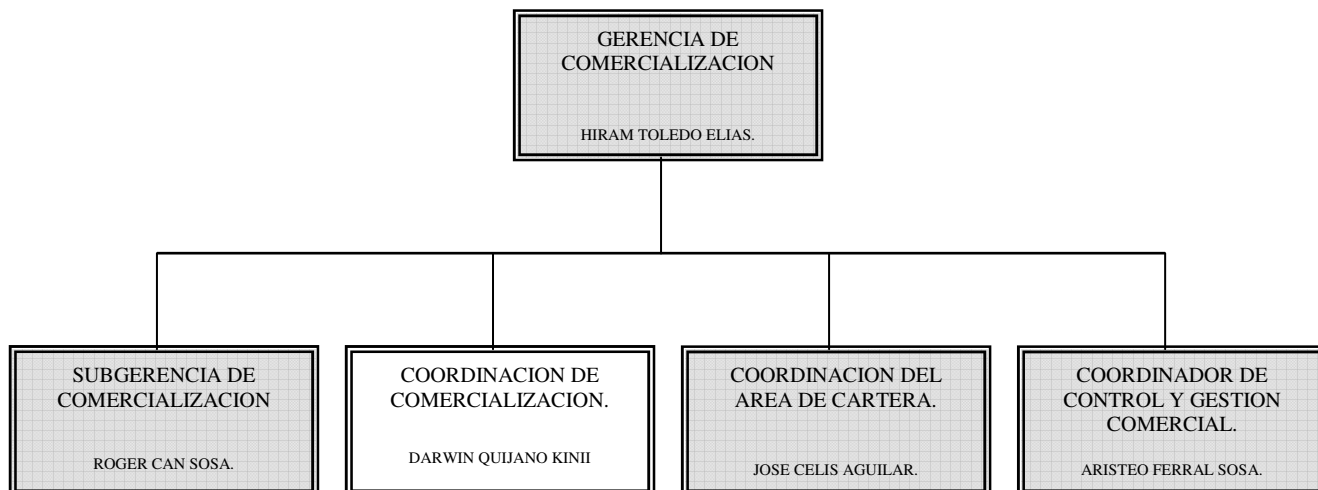
Áreas de apoyo:

- ⊕ Oficial "A" administrativo.
- ⊕ Técnico "C" especializado.

FUNCIONES:

1. Elaborar contratos de sesión parcial de derechos de un área específica.
2. Elaborar reportes de cobranza por embarque, desembarque y recepción.
3. Efectuar los requerimientos de pago a deudores diversos.
4. Analizar la correspondencia que le turna su jefe inmediato.
5. Reportar a su superior jerárquico de las actividades a su cargo.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE COMERCIALIZACION.



20) COORDINACION DE COMERCIALIZACION.

Objetivo:

Comercializar los distintos bienes y servicios que posee la API.

Adscripción:

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

Superior Jerárquico:

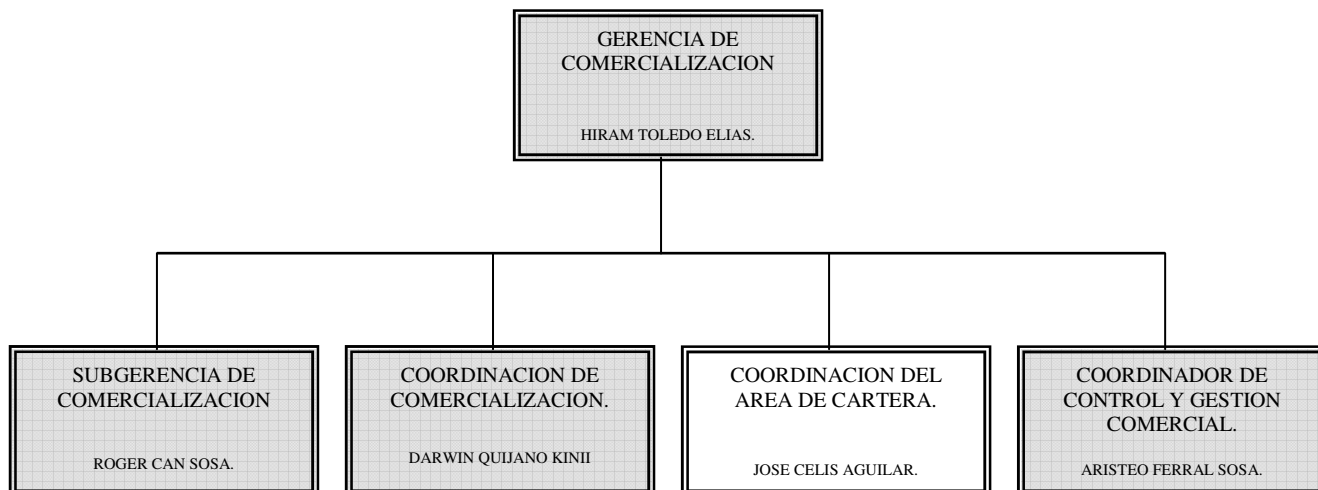
Gerencia de comercialización.

Áreas de apoyo:

FUNCIONES:

1. Realizar la comercialización de los bienes y servicios.
2. Efectuar la recuperación de cartera.
3. Vigilar el mejoramiento de servicio en las terminales marítimas.
4. Participar en reuniones en donde participa la API por instrucciones del representante.
5. Apoyar al representante en diversos trabajos.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL AREA DE CARTERA.



21) COORDINACION DEL AREA DE CARTERA.

Objetivo:

Realizar la captura y control de cartera de la A P I.

Adscripción:

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

Superior Jerárquico:

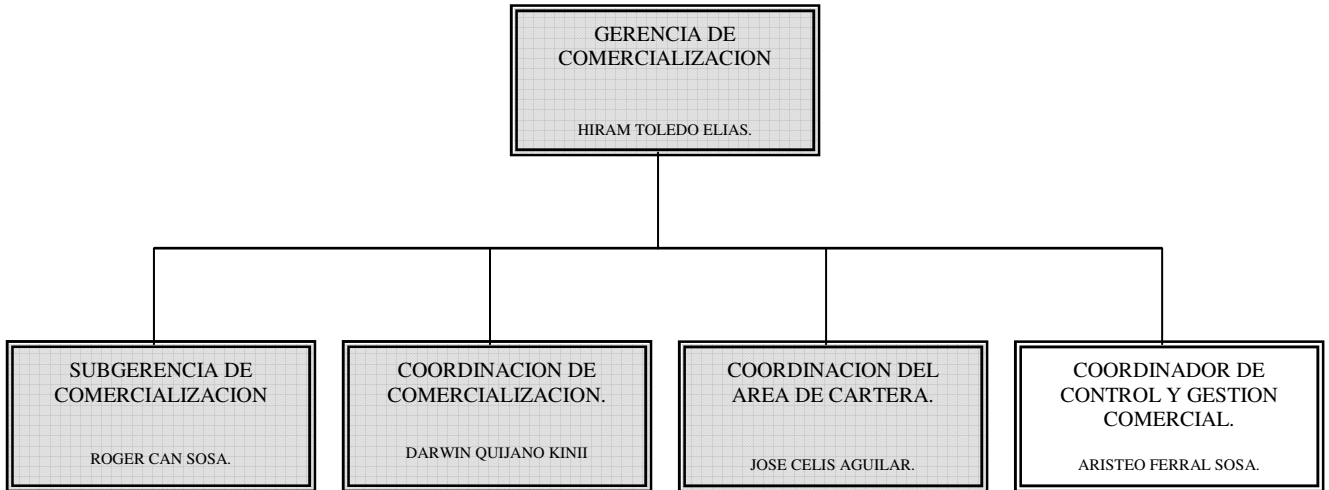
Gerencia de comercialización.

Áreas de apoyo:

FUNCIONES:

1. Conciliar la facturación e ingresos por recinto.
2. Capturar los depósitos diarios.
3. Realizar los oficios de cobranza.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE CONTROL Y GESTION COMERCIAL.



22) COORDINACION DE CONTROL Y GESTION COMERCIAL.

Objetivo:

Verificar y actualizar las contraprestaciones, fianzas o depósitos en garantías y la documentación de concesionario, así como, la elaboración de los contratos de los diferentes recintos.

Adscripción:

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

Superior Jerárquico:

Gerencia de comercialización.

Áreas de apoyo:

- ✚ Jefe "A" de operaciones portuarias.

FUNCIONES:

1. Elaborar contratos de las terminales marítimas concesionadas de la API.
2. Verificar que todos los recintos tengan actualizadas sus contraprestaciones y vigilar el pago oportuno de ellos.
3. Verificar si las fianzas de nuestros cesionarios están vencidas y ver que se renueven.
4. Capturar las estadísticas de los pasajeros de los recintos.
5. Verificar que si hay alguna salida de la embarcación “pontón” de Chetumal, prepara la hoja de salida y enviarla a la capitanía de puerto para su conocimiento.
6. Realizar que los expedientes de los cesionarios estén debidamente integrados con su documentación actualizada.
7. Elaborar convenios modificatorios por motivo de cambio de domicilio, representante legal o extensión de vigencia de los cesionarios.
8. Atender los oficios por petición de local, viaje en nuestras embarcaciones que nos remita la dirección general.

9. Verificar la terminación anticipada de los contratos de sesión y elaborar los convenios de terminación.