

# ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



## **30) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Objetivo:**

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas, fiscales y legales vigentes.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Director General

### **Áreas de apoyo:**

- ✦ Coordinación de Recursos Humanos
- ✦ Coordinación de adquisiciones e inventarios
- ✦ Coordinación administrativa de Puerto Juárez
- ✦ Coordinación administrativa de Puerto Morelos
- ✦ Coordinación administrativa de Cozumel
- ✦ Coordinación de Recintos Zona Sur

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos
2. Proyectar el programa de adquisiciones de los bienes que requieran las autoridades operativas de su jurisdicción.
3. Coordinar la elaboración e implementación de los recursos de capacitación y adiestramiento de personal, en base a las necesidades y requerimientos de las diversas áreas, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo.
4. Participar en la elaboración y revisión de los contratos de trabajo, así como en todas las acciones de relaciones laborales.
5. Analizar los costos de aseo y limpieza de edificios, instalaciones y oficinas, así como vigilar la eficiencia de mensajería y flujo de correspondencia.

6. Vigilar el tiempo promedio de entrega de materiales; proveedores disponibles, compras rechazadas, existencia suficiente en almacenes y bodegas.

7. Vigilar que se cumplan las disposiciones y demás ordenamientos en materia de adquisición, arrendamientos, control de operaciones de almacenes y demás servicios relacionados con bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Planear, organizar y efectuar las adquisiciones de mobiliario y equipo, refacciones y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades que sean requeridas.

9. Participar en las reuniones periódicas y extraordinarias del comité de compras.

10. Asegurar que las negociaciones financieras de la administración Portuaria Integral de Q. Roo, S. A de C. V., como líneas de crédito, inversiones, chequeras, rendimientos, se efectúen en las mejores condiciones para beneficio de las necesidades de los puertos.

11. Supervisar y controlar el buen manejo de las transacciones contables y financieras de la administración Portuaria Integral de Q. Roo, S. A de C. V

12. Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la administración Portuaria Integral de Q. Roo, S. A de C. V. que coadyuven a garantizar la sana operación financiera y el desarrollo de la empresa.

13. Verificar y dar seguimiento a que los diversos cobros y pagos que efectúa la administración Portuaria Integral de Q.Roo, S. A de C. V estén de acuerdo a las normas establecidas.

14. Supervisar y asegurar que los niveles de servicio de las áreas de Recursos Humanos, recursos materiales y recursos financieros, sean óptimos y eficientes.

15. Contratar a los distintos servicios y adquirir los recursos materiales que demanden las distintas áreas de la administración Portuaria Integral de Q.Roo, S.A de C.V.

16. Contratar y mantener en vigor los seguros correspondientes a sus áreas de responsabilidad, así como verificar que los concesionarios cuenten con los respectivos a sus áreas.

17. Coordinar y supervisar la correcta implementación y funcionamiento de los sistemas de información.

18. Coordinar y registrar ante las autoridades correspondientes, el establecimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos en todas las áreas de la administración Portuaria Integral de Q.Roo, S.A de C.V.

19. Establecer, mantener, actualizar y verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos del área financiera de la administración Portuaria Integral de Q.Roo, S.A de C.V.

20. Asegurar el pago oportuno de los documentos presentados por los proveedores de bienes y servicios

21. Coordinar el manejo de la cartera de clientes, verificando la correcta aplicación de cuotas y recargos.

22. Controlar los movimientos bancarios y la posición diaria en bancos, con la respectiva notificación de los movimientos contables.

23. Verificar la conciliación bancaria mensual de cada una de las cuentas manejadas por la administración Portuaria Integral de Q.Roo S.A de C.V.

24. Controlar el flujo de efectivo de la empresa, asegurando liquidez para el cumplimiento de sus obligaciones y optimizar el rendimiento de inversiones.

25. Elaborar y presentar informes periódicos de ingresos, egresos y su aplicación.

26. Autorizar compras

27. Realizar los pagos a proveedores y contratistas.

28. Coordinar los inventarios y compras

29. Coordinar los ingresos

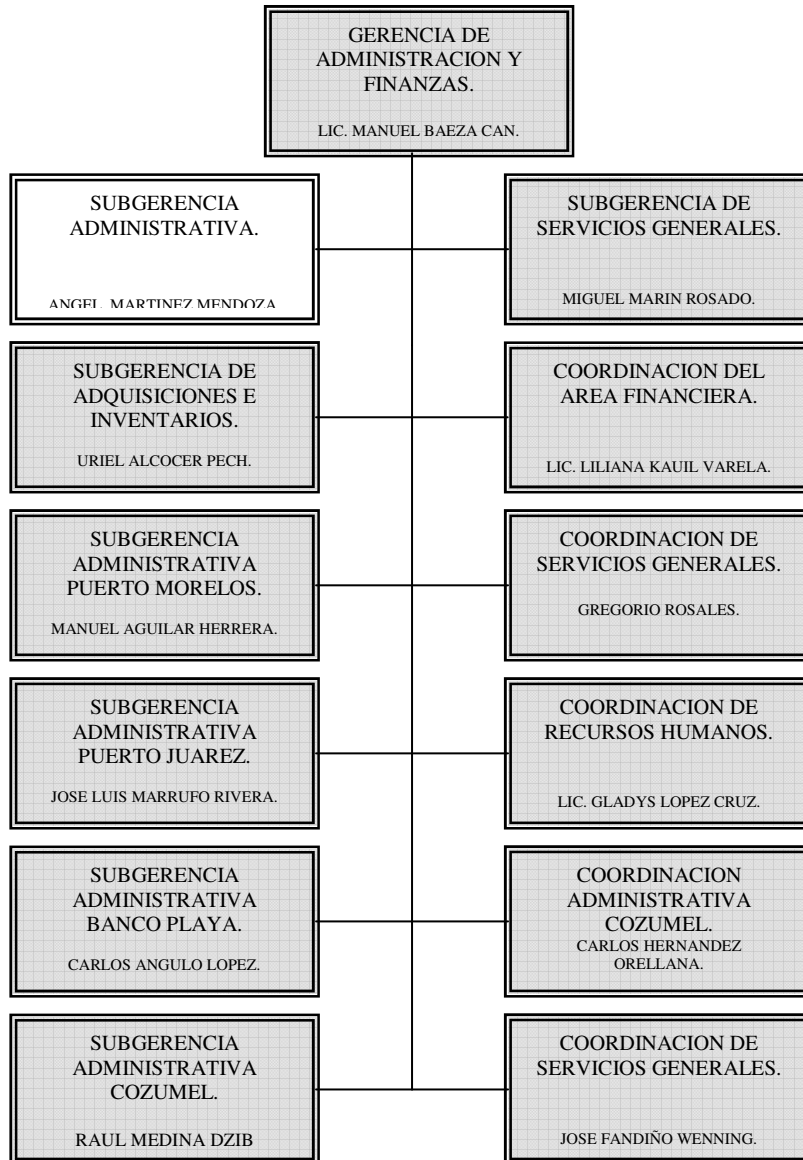
30. Coordinar los Recursos Humanos

31. Realizar los avances presupuestales trimestrales

32. Mantener comunicación continua con las Coordinaciones Administrativas de la zona Norte.

33. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

## ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.



## **31) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

### **Objetivo:**

Coordinar y apoyar en las funciones administrativas del recinto.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

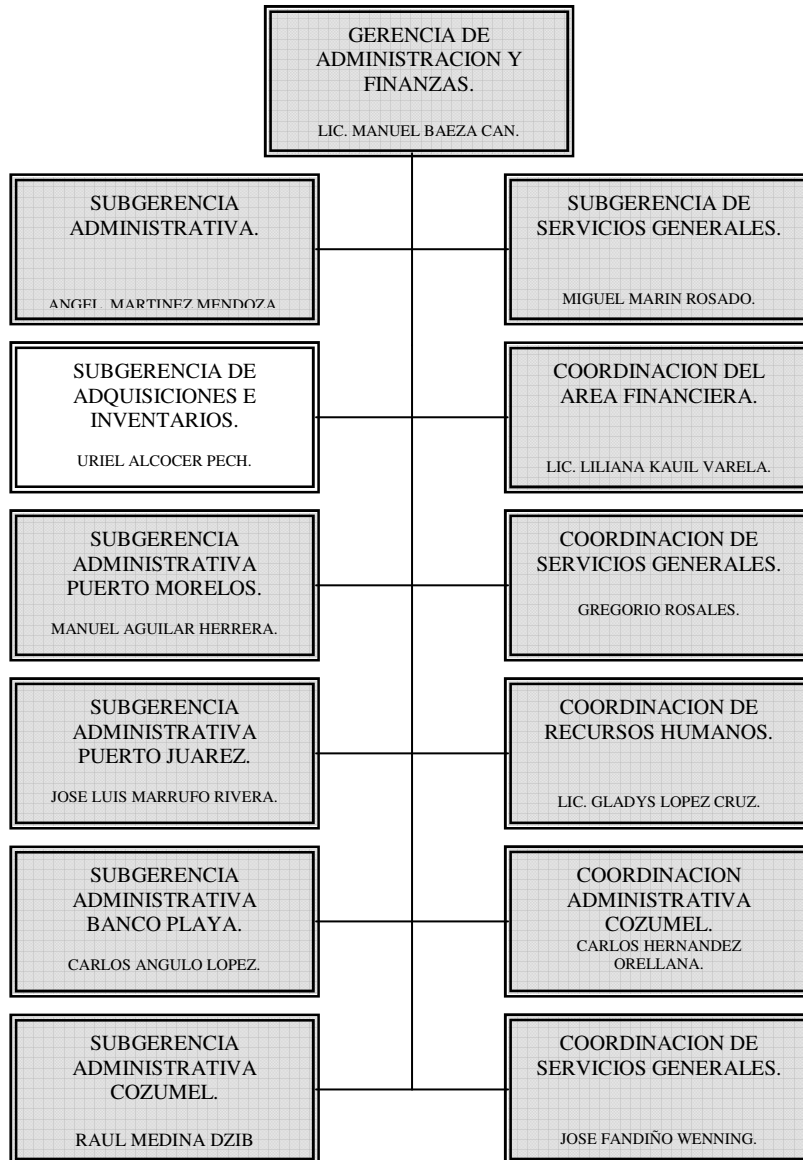
### **Áreas de apoyo:**

- ✦ Jefe "B" administrativo de recinto.
- ✦ Coordinador "A" jefe de almacén fiscalizado.

## **FUNCIONES:**

1. Colaborar en la integración de los gastos indirectos de las áreas de administración.
2. Apoyar en las auditorías internas y externas.
3. Colaborar en las actividades en general de las subgerencias y coordinación de la gerencia de administración.
4. Analizar la estructura orgánica de las distintas gerencias o áreas.
5. Analizar las propuestas de procedimientos de la gerencia de administración y finanzas.
6. Preparar las propuestas de documentos normativos de la gerencia de administración y finanzas.
7. Participar en reuniones de trabajo en áreas externas e internas de la empresa.
8. Colaborar con el programa Sentre del Gobierno del Estado.
9. Colaborar en las actividades del programa balanced scord card.

## ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS.



## **32) SUBGERENTE DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS.**

### **Objetivo:**

Coordinar los procedimientos de adquisición e inventariar todos los activos fijos que se adquieran en la A P I.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Técnico "A" especializado.
- ⊕ Auxiliar "B" administrativo.

### **FUNCIONES:**

1. Autorizar la adquisición de bienes y materiales.
2. Supervisar lo inventarios.
3. Elaborar contratos de adquisiciones.
4. Supervisar el control de entradas y salidas de almacén.
5. Preparar el proceso para la enajenación de bienes.
6. Analizar las bitácoras de vehículos y mantenimiento.
7. Revisar la solicitud de cotizaciones.
8. Revisar la redacción de oficios.
9. Vigilar las diligencias.



# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PUERTO MORELOS.



### **33) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PUERTO MORELOS.**

#### **Objetivo:**

Coordinar y apoyar en las funciones administrativas del recinto.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Puerto Morelos.

#### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

#### **Áreas de apoyo:**

- ✦ Coordinador "A" jefe de almacén fiscalizado.

#### **FUNCIONES:**

1. Colaborar en la integración de los gastos indirectos de las áreas de administración.
2. Apoyar en las auditorias internas y externas.
3. Colaborar en las actividades en general de las subgerencias y coordinación de la gerencia de administración.
4. Analizar la estructura orgánica de las distintas gerencias o áreas.
5. Analizar las propuestas de procedimientos de la gerencia de administración y finanzas.
6. Preparar las propuestas de documentos normativos de la gerencia de administración y finanzas.
7. Participar en reuniones de trabajo en áreas externas e internas de la empresa.
8. Colaborar con el programa Sentre del Gobierno del Estado.
9. Colaborar en las actividades del programa balanced scord card.

# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PUERTO JUAREZ.



### **34) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PUERTO JUAREZ.**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de los recintos asignados.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Puerto Juárez.

#### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

#### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Coordinador “A” contable y fiscal zona norte.
- ⊕ Coordinador “A” de comercialización.
- ⊕ Jefe “B” administrativo de recinto.
- ⊕ Técnico “B” especializado.
- ⊕ Supervisor de mantenimiento.
- ⊕ Supervisor de operación y vigilancia.
- ⊕ Oficial “A” administrativo.
- ⊕ Auxiliar de taquilla.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales en los recintos portuarios de puerto Juárez e isla mujeres.

# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA BANCO PLAYA.



### **35) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA BANCO PLAYA.**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de los recintos asignados.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Banco playa.

#### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

#### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Auxiliar "A" de operación y vigilancia.
- ⊕ Coordinador "B" operativo de recinto

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales en los recintos portuarios de puerto Juárez e isla mujeres.

# ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COZUMEL.



## **36) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA COZUMEL.**

### **Objetivo:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de los recintos asignados.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Auxiliar "A" de operación y vigilancia.
- ⊕ Oficial "A" administrativo.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales en los recintos portuarios de puerto Juárez e isla mujeres.



## ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.



### **37) SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.**

#### **Objetivo:**

Coordinar, supervisar y asignar las funciones del personal de servicios generales.

#### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

#### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

#### **Áreas de apoyo:**

- ✚ Coordinador "B" de servicios generales.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al cuerpo de seguridad y vigilancia del muelle fiscal.

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DEL AREA FINANCIERA.



## **38) COORDINACION DEL AREA FINANCIERA.**

### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar los recursos financieros destinados para las diferentes actividades de las áreas que componen a la A P I.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

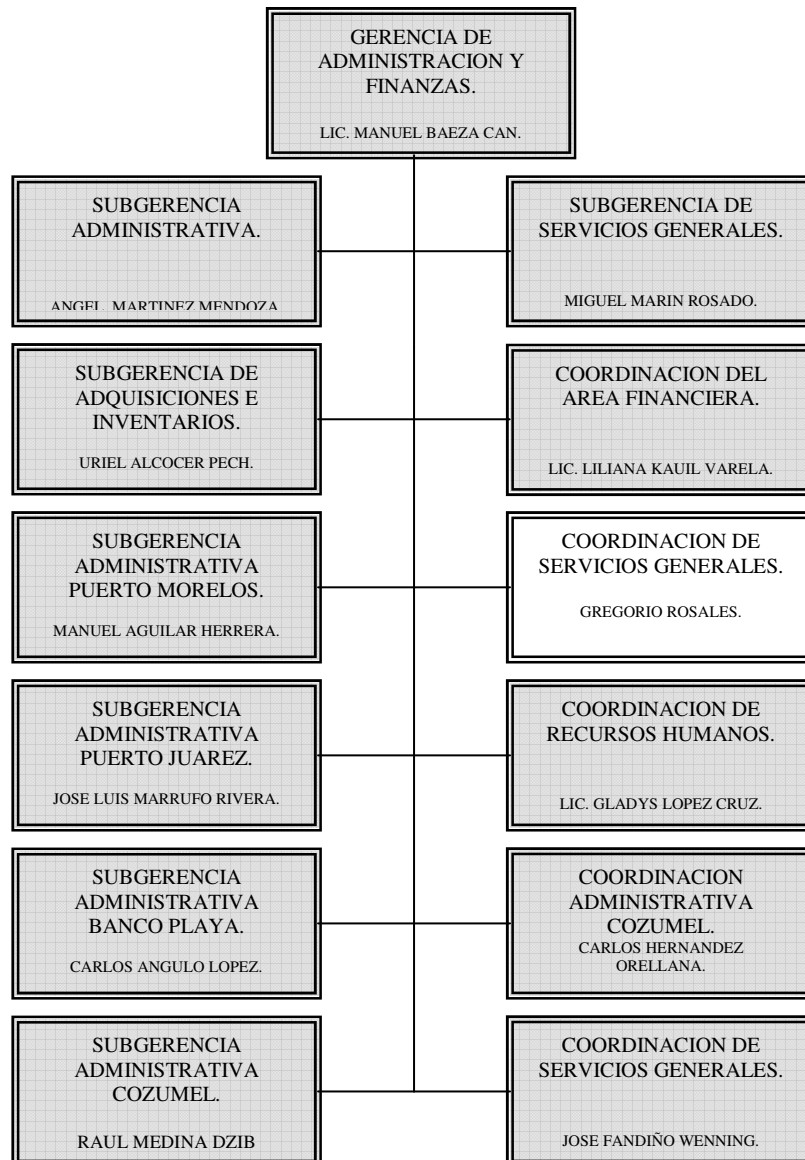
### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Técnico "A" especializado.
- ⊕ Técnico "B" especializado.
- ⊕ Técnico "C" especializado.

### **FUNCIONES:**

- 1, Controlar los recursos de la caja chica.
- 2, Realizar el control y comprobación de los viáticos de los empleados.
- 3, Realizar los reportes bancarios y los tramites de pagos.

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES.



## **39) COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES.**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las funciones del personal de servicios generales.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

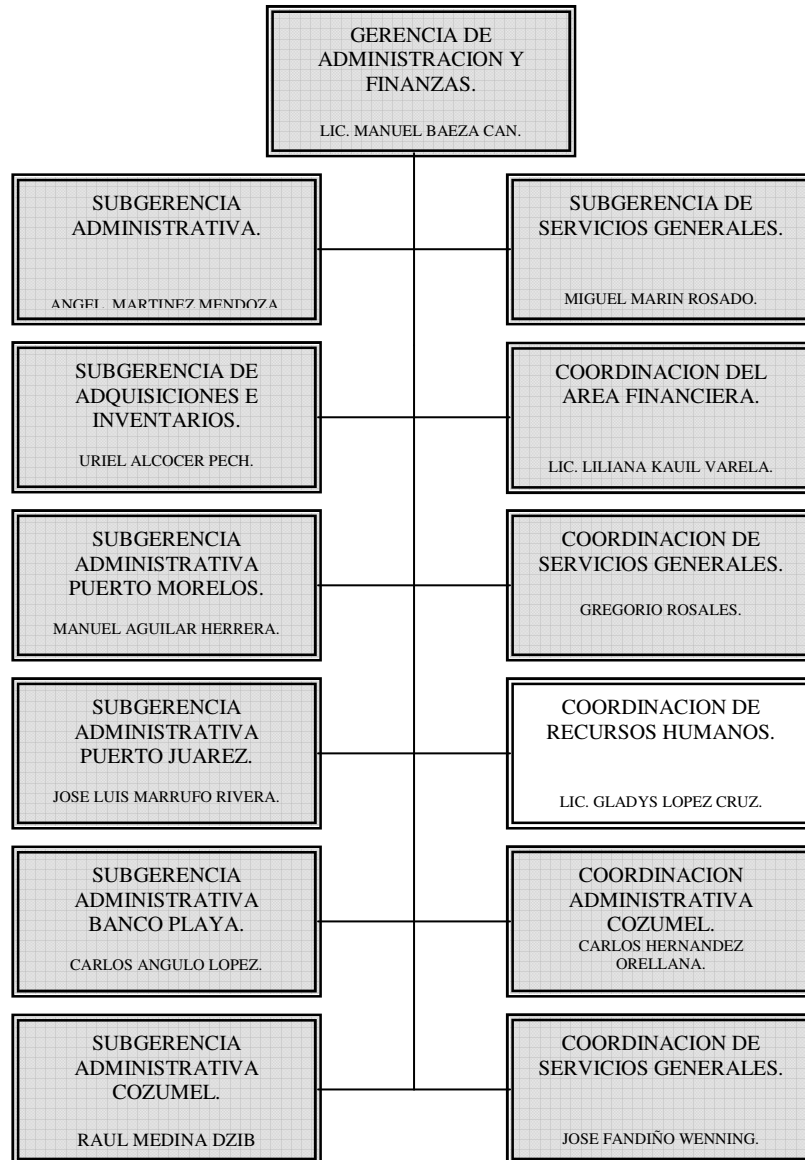
### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Oficial "A" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "B" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "C" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "E" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "F" de servicios generales.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar los trabajos de soldadura.
2. Verificar la limpieza de los baños, casetas y del muelle en general.
3. Verificar la limpieza de la oficina central.
4. Verificar los trabajos de electricidad.
5. Vigilar que los trabajos de servicios requeridos se hagan.
6. Verificar la limpieza del vehiculo y que estén en buen funcionamiento.
7. Verificar que los trabajos de telefonía se encuentren bien.
8. Recopilar los informes de vigilancia.
9. Controlar el material de oficina y limpieza.

# ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.



## **40) COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.**

### **Objetivo:**

La coordinación y administración de los recursos humanos de la A P I Q.roo.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

### **Áreas de apoyo:**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar las nominas y los recibos de pago al personal.
2. Elaborar la plantilla y estructura orgánica.
3. Preparar los reportes de altas y bajas para la contraloría interna.
4. Realizar el reporte mensual de incidencias del personal.
5. Elaborar las proyecciones de contratos.
6. Calcular el fondo de ahorro que se descuenta quincenalmente para hacer préstamos al personal.
7. Capturar las percepciones y deducciones del personal.
8. Preparar oficios de comisión y la comprobación de viático



## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA COZUMEL.



## **41) COORDINACION ADMINISTRATIVA COZUMEL.**

### **Objetivo:**

Coordinar todas las actividades del área administrativa, procurando a eficiencia y eficacia de la misma área.

### **Adscripción:**

Oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Cozumel.

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de Administración y finanzas.

### **Áreas de apoyo:**

- ✦ Coordinador "B" de prensa y relaciones publicas.
- ✦ Jefe "A" del área informática.
- ✦ Auxiliar "B" administrativo.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar los depósitos bancarios y turnarlos al área de comercialización.
2. Analizar la correspondencia y turnarlos a las áreas para su solventación.
3. Elaborar cheques para el pago a proveedores en base a su documentación.
4. Verificar la cartera de clientes para su cobro.
5. Apoyar en diversos trámites bancarios.

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA COZUMEL.



## **42) COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES.**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las funciones del personal de servicios generales.

### **Adscripción:**

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

### **Superior Jerárquico:**

Gerencia de administración y finanzas.

### **Áreas de apoyo:**

- ⊕ Oficial "A" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "B" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "C" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "E" de servicios generales.
- ⊕ Auxiliar "F" de servicios generales.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar los trabajos de soldadura.
2. Verificar la limpieza de los baños, casetas y del muelle en general.
3. Verificar la limpieza de la oficina central.
4. Verificar los trabajos de electricidad.
5. Vigilar que los trabajos de servicios requeridos se hagan.
6. Verificar la limpieza del vehiculo y que estén en buen funcionamiento.
7. Verificar que los trabajos de telefonía se encuentren bien.
8. Recopilar los informes de vigilancia.
9. Controlar el material de oficina y limpieza.