

#### XIV. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OBJETIVO:** Planear, administrar y supervisar los recursos, humanos, materiales y financieros provenientes de los ingresos propios de la Empresa, otorgando a las unidades administrativas los recursos y servicios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Organización.

**FUNCIONES:** Corresponden a la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes facultades:

- I. Planear y proponer alternativas presupuestales y operativas para la administración racional de los recursos financieros, materiales y humanos.
- II. Establecer y mantener actualizados, modernos y eficientes el manual de organización y los sistemas y procedimientos, de manera que contribuyan a la administración y suministro de bienes y servicios;
- III. Fortalecer la gestión administrativa, por medio de las políticas, procesos y acciones que contribuyan al mejoramiento de los estándares de calidad y en la oportunidad en la prestación de los servicios;
- IV. Supervisar y asegurar que los niveles de servicio de las áreas de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y tesorería, sean óptimos y eficientes;
- V. Asegurar que las negociaciones financieras de la entidad; como líneas de crédito, inversiones, chequeras, rendimientos se efectúen en las mejores condiciones para beneficio de las necesidades del puerto;
- VI. Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la empresa, que coadyuven a garantizar la sana operación financiera y el desarrollo del puerto;
- VII. Verificar que los diversos cobros y pagos que efectúa la API estén de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidas;
- VIII. Garantizar que el proceso de reclutamiento, selección, contratación, pago de nómina y prestaciones del personal se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones oficiales e internas implicadas;

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

- IX. Asegurar que se contrate a los distintos servicios y adquirir los recursos materiales que demandan las distintas áreas de la API, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- X. Verificar que se cuente con los contratos y pólizas de seguros correspondientes a su área de responsabilidad, así como verificar que los cesionarios cuenten con los respectivos de sus áreas;
- XI. Coordinar y supervisar la correcta implementación y funcionamiento de los sistemas de información coordinar y registrar ante las autoridades correspondientes, el establecimiento y cumplimiento de políticas y procedimientos en todas las áreas de la API;
- XII. Coordinar y supervisar la correcta implementación y funcionamiento del sistema informático del PASST, desarrollado por la STPS para el control de la Seguridad y la Salud en nuestros Centros de Trabajo, esto de conformidad a las NOM's y a las políticas formalizadas para tal efecto en esta API;
- XIII. Del mismo modo se llevará control de la capacitación institucional y de las condiciones generales de trabajo y de todo aquello que esté implicado en este rubro;
- XIV. Desempeñar las demás facultades que les confieran las distintas disposiciones legales y el presente Reglamento o les encomiende el Director General.

### COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Planear, programar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos y presupuesto del capítulo 1000, a fin de facilitar estos recursos para el cumplimiento de los programas institucionales para el fortalecimiento y observancia de sus funciones en las unidades administrativas.

**FUNCIONES:** Corresponden a la Coordinación General de Recursos Humanos, las siguientes facultades:

- I. Elaborar programa del presupuesto del capítulo 1000 y proponerlo a la gerencia de administración y finanzas para su aprobación y propuesta de presupuesto a nivel dirección general;