



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

GERENTE ADMINISTRATIVO.

Objetivos del Puesto:

- Planear, programar y suministrar en tiempo y forma los recursos económicos, equipos, personal adecuado, instalaciones y herramientas requeridas.
- Administrar, optimizar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos.
- Mejorar la eficiencia operativa de la administración del capital humano mediante la simplificación, estandarización y modernización de los procesos.
- Apegarse a los manuales, políticas y procedimientos fijados y aprobados por la Dirección Administrativa, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, aumentar la eficiencia y productividad en el área administrativas.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica y administración de los recursos económicos, materiales y humanos, por medio de optimizar y hacer cumplir las políticas, procedimientos y manuales aprobados por el Director Administrativo, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación. La autoridad para tomar decisiones y la independencia para actuar están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades del personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Grupo Canteras Peninsular.

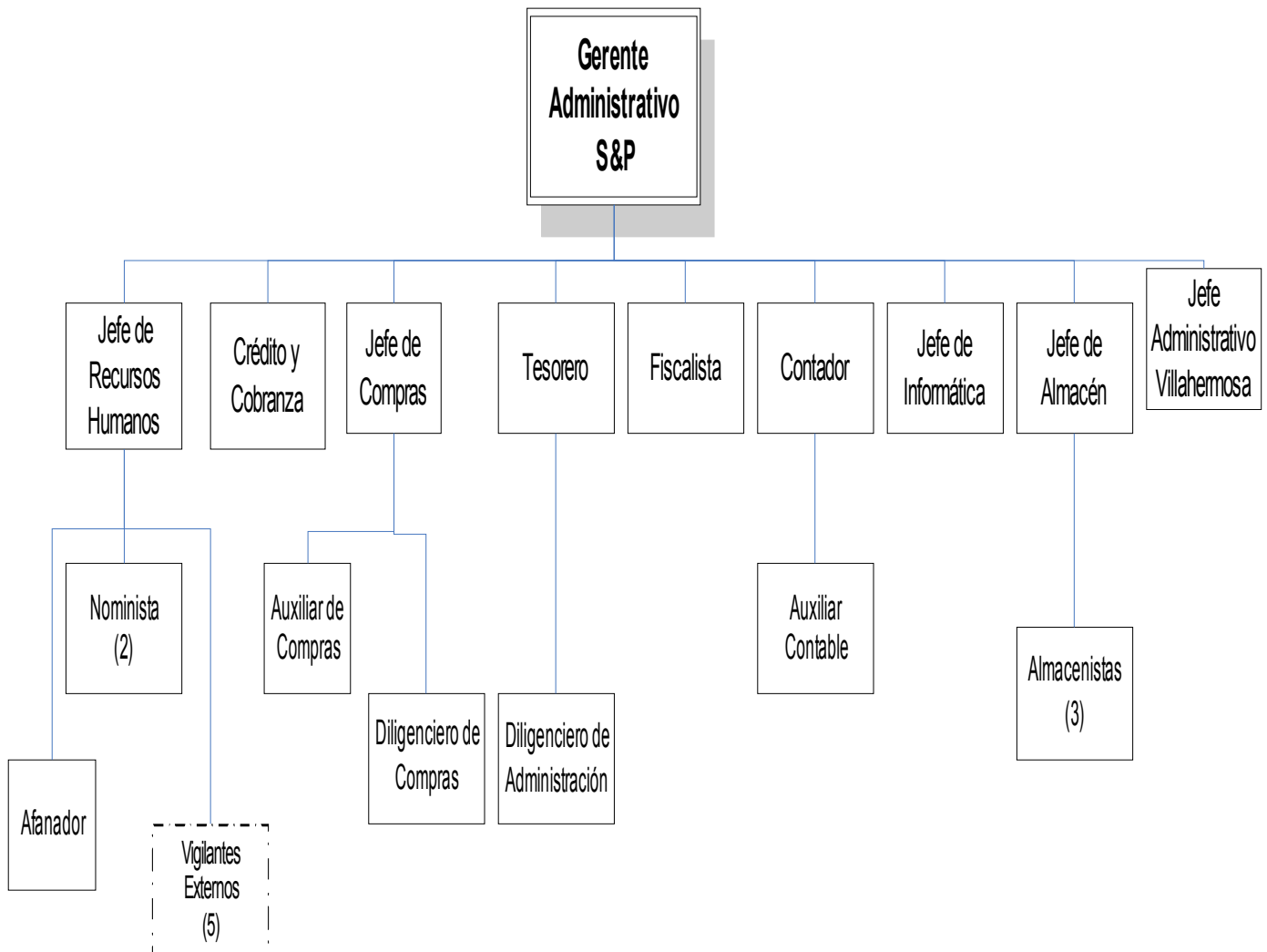
MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

1) Identificación

Nombre del puesto: Gerente Administrativo.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

2) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.

Subordinados directos: Jefe de Recursos Humanos.
Jefe de Compras.
Jefe de Almacén.
Crédito y Cobranza.
Tesorero.
Contador.
Fiscalista.
Jefe de Informática.
Jefe Administrativo Villahermosa.

Dependencia funcional: Coordinador General de S&P.

II. Perfil de puesto:

Edad:	30 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	L.A.E., C. P., Ing. Industrial o afín.
Escolaridad deseable:	Post-grado o Maestría en Administración de Empresas o Finanzas.
Experiencia profesional:	8 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Gerente Administrativo ó 4 años como Jefe. Administrativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Administración Avanzada.
- Derecho Tributario.
- Finanzas
- Contabilidad General.
- Negociación.
- Costos.
- Planeación estratégica.
- Conocimiento de maquinaria pesada (básica).
- Manejo de procedimientos administrativos.
- Paquetería Office.
- Internet.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Don de mando.
- Analítico.
- Persuasivo.
- Manejo de personal.
- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Solución de problemas.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Profesional.
- Ético.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.**III. Funciones y responsabilidades:**

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A).- FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**FRECUENCIA****Contador**

- Revisar los saldos de los bancos antes de la solicitud de recursos.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Revisión de los movimientos de la balanza de comprobación.
- Revisar de Reporte de cheques emitidos (Control de los cheques emitidos).
- Revisión de cierre de periodos contables.
- Revisión del arqueo de fondo fijo.
- Revisar y visar el calculo para el pago de todos los impuestos y verificar que se paguen en tiempo y forma.
- Revisar los reportes, el inventario de los almacenes y realizar inventario selectivo.

Semanal**Mensual****Mensual****Semanal****Mensual****Mensual****Mensual****Quincenal****Recursos Humanos**

- Autorización de prenóminas impresas para verificar la nómina a pagar (semanal y catorcenal).
- Requisición de nuevo personal.
- Justificaciones de retardos y faltas del personal.
- Analizar reportes de comedor, Ingreso vs. Egresos, e inventario.
- Verificar reporte de personal que adeuda en comedor.

Semanal**Por evento****Semanal****Mensual****Mensual****Compras**

- Analizar reporte de compras.

Semanal**Cuentas por Pagar**

- Atender a proveedores (por circunstancias del pago).
- Análisis de vencimiento con proveedores.
- Autorizar el pagos a los proveedores primordiales.
- Verificar que se realicen los pagos en tiempo y forma.

Por Evento**Semanal****Semanal****Semanal****Cuentas por Cobrar**

- Verificar y analizar el Reporte de cobranza de los clientes.
- Verificar que se realice la captura de Cobranza Institucional.
- Verificar que se realice la facturación en tiempo y forma.
- Verificar que se realice la cobranza en tiempo y forma.

Mensual**Semanal****Semanal****Semanal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Funciones Directas

- Elabora el plan anual del negocio **Anual**
- Revisar y solicitar al Director Administrativo la autorización del presupuesto anual de ambas empresas. **Anual**
- Supervisar planes de trabajo mensuales de las jefaturas de área que dependen de su puesto realizar juntas de resultados y seguimiento con sus colaboradores directos. **Quincenal**
- Efectuar juntas de resultados y seguimiento con los gerentes de las áreas. **Quincenal**
- Autorizar solicitudes de inversión para la compra de activos fijos. **Por Evento**
- Autorización de solicitudes de plazas de nueva creación. **Por Evento**
- Autoriza programas de capacitación y adiestramiento. **Por Evento**
- Revisar programa de mantenimiento e inversiones del área de informática. **Bimestral**
- Dar seguimiento a los proyectos de implementación de nuevos sistemas de información. **Por Evento**
- Revisar mensualmente el presupuesto de ingresos y gastos por unidad. **Mensual**
- Revisar el presupuesto mensual del área de mantenimiento. **Mensual**
- Revisar los estados financieros. **Mensual**
- Efectuar análisis de indicadores financieros. **Mensual**

Director Administrativo

- Tener comunicación con el Director Administrativo. **Permanente**
- Entregar Reporte de resultados financieros. **Mensual**
- Enviar Informe Mensual de Cierre con copia a Contraloría y al Coordinador General de S&P. **Mensual**
- Solicitar los recursos de liberación para pago de proveedores a Oficina Central. **Jueves**

Administrativas

- Elaborar el presupuesto anual de su área. **Anual**
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de la empresa. **Diario**
- Efectuar trámites ante las dependencias de gobierno. **Por Evento**
- Coordinar aspectos legales con abogados. **Por Evento**
- Autorizar la contratación y despido del personal. **Por Evento**
- Autoriza la contratación de seguros. **Por Evento**
- Elaborar actas administrativas. **Por Evento**
- Elaborar memoranda. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Responsable de la documentación, valores e información que transporta en sus diligencias.
- Relaciones con Bancos, transferencias y saldos bancarios, firma de cheques y solicitud de chequeras.
- Presentación de pago de impuestos vía electrónica.
- Realizar transferencias de recursos a la sucursal de Villahermosa.
- Preautorizar la programación de vacaciones del personal de su departamento.
- Autorizar las vacaciones al personal de su departamento.
- Preparación y revisión de control de gestión en todas las áreas a su cargo.
- Revisión y análisis del dictamen fiscal (externo) de ambas empresas.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Diario**Por Evento****Mensual****Diario****Enero****Por Evento****Mensual****Anual****Diario****Sucursal Villahermosa**

- Checar y verificar los reembolsos de caja chica.
- Realizar transferencias de recursos a la sucursal de Villahermosa.
- Verificar y autorizar los pagos a proveedores de Villahermosa.
- Checar las operaciones con gasolineras con convenio.
- Autorizar vacaciones a todo el personal que dependa de la Gerencia Administrativa.
- Reembolsos de gastos de viaje.

Semanal**Diario****Quincenal****Mensual****Por Evento****Diario****B).- Contactos internos y externos involucrados.****1) Ascendente:**

PUESTO	PARA QUE
Director General:	Informes y reportes especiales.
Director Administrativo:	Informe de resultados, autorizaciones, propuestas y áreas de oportunidad.
Coordinador General:	Análisis de los resultados, las propuestas y las áreas de oportunidad.
Gerentes Corporativos:	Entregar y recibir información, documentación y datos.
Gerentes Generales:	Entregar y recibir información, documentación, datos y negociaciones.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Gerente de Mantenimiento:	Entregar y recibir información, documentación y datos.
Gerente de Logística:	Entregar y recibir información, documentación y datos.
Gerentes de Departamento:	Información, documentación, datos y negociaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.**3) Descendente:**

PUESTO	PARA QUE
Jefes Administrativos:	Información, datos y negociaciones especiales.
Jefes de Área:	Entregar y recibir información, documentación y datos.
Subordinados directos:	Coordinar y recibir información , reportes, documentación y datos.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Clientes:	Negociaciones y atención en situaciones especiales.
Proveedores:	Para negociaciones y obtener mejores condiciones comerciales.
Dependencias de Gobierno en general:	Para conocer y cumplir las normas y requerimientos de cada entidad.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, desarrollo, en los recursos humanos y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.**1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas ubicadas en el taller de Structor y Praimer, en el Corporativo de Grupo Canteras, con clientes y proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, gran facilidad para las negociaciones, toma de decisiones, análisis y realizar una optima planeación de los recursos, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 110



Grupo Canteras Peninsular.



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

FISCALISTA.

Objetivos del Puesto:

Realizar la planeación, calculo y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las empresas Structor y Praimer para evitar multas o recargos.

Contenido Funcional:

Este puesto es el responsable de la planeación, calculo y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante los cambios.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere ser ordenado, cumplido, sistemático, confiable, discreto y comprometido en el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones, informes y documentación requerida para el Gerente Administrativo y/o Coordinador General de S&P y para las dependencias de gobierno e información para los diferentes departamentos internos que la necesiten. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

1) Identificación

Nombre del puesto: Fiscalista.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

2) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcionaria: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Contador Publico.
Escolaridad deseada:	Postgrado o Maestría en Finanzas, Fiscal o afín.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Fiscalista en un grupo de empresas o 4 años como Fiscalista de una empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Cálculo de impuestos.
- Derecho Tributario.
- Paquetería Office.
- Ley Federal de Trabajo.

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Sistemático.
- Trabajo en equipo.
- Metódico.

C) Actitudes:

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Honrado.
- Confiable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.**III. Funciones y responsabilidades específicas:**

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades**Frecuencia****Concentrados y Cédulas de Deducciones**

- Determinar el flujo de efectivo de cada Banco (base para ISR, IVA e IETU), capturando en Excel los estados de cuenta de cada Banco. **26 al 10 c/mes**
- Elaborar Cédula de Concentrado de Gastos para Base ISR. **Mensual**
- Elaborar Cédula de Concentrado de Gastos para Base IETU. **Mensual**
- Elaborar Cédula de Concentrado de IVA, para determinar el IVA a pagar. **26 al 10 c/mes**
- Elaborar la captura de todas las facturas que contengan IVA, para posteriormente presentar declaración informativa con terceros (DIOT). **26 al 10 c/mes**
- Elaborar Cédula de Sueldos y Salarios, determinando las prestaciones que son Gravadas y calcular el importe que acredita contra el pago del IETU. **26 al 10 c/mes**
- Elaborar Cédula del pago del IMSS, INFONAVIT, 2% sobre nómina y el 1% sobre nómina de Villahermosa y calcular el importe que se acreditará contra el Pago del IETU. **26 al 10 c/mes**
- Realizar Cédula de Activo Fijo, para determinar el importe que se acreditará contra el pago del IETU. **Mensual**

Concentrados y Cédulas de Ingresos

- Imprimir (del sistema CxC) Reporte de los Ingresos cobrados en el mes (Cobrados en cheque - en efectivo – Transferencia). **11 al 15 c/mes**
- Exportar a Excel (del sistema SIP de logística) las facturas realizadas en el mes y capturar los datos del Reporte de los Ingresos Cobrados en el mes (Fecha de pago, Folio de Factura y Monto Total de la Factura). **11 al 15 c/mes**
- Determinar los Ingresos Cobrados en el mes, capturando en Excel la información de los estados de cuenta de cada Banco. **11 al 15 c/mes**
- Conciliar la información de los estados de cuenta de cada Banco vs. La Información en el Sistema de Cuentas por Cobrar. **11 al 15 c/mes**
- Conciliar los ingresos Fiscales vs. Los Ingresos Contables (sist. Microsip). **Mensual**
- Elaborar Cédula de Concentrado de Ingresos Efectivamente Cobrados y con esto determinar la Base para el ISR. **Mensual**
- Elaborar Cédula de Concentrado de Ingresos Efectivamente Cobrados y con esto determinar la Base para el IETU. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Determinación de Impuestos

- Retenciones de ISR e IVA.
- IETU del mes.
- ISR persona moral.
- IVA a pagar del mes.

Mensual
Mensual
Mensual
Mensual

Pagos de Impuestos y Declaraciones de Carácter Informativo

- Entregar documentación y cálculos para el Pagos de Impuestos mensuales al Gerente Administrativo.
- Presentar Declaración en CERO en el Portal del SAT, cuando no exista pago por algún impuesto.
- Presentar declaración del Listado de IETU.
- Presentar declaración Informativa de Operación con Tercero (DIOT).
- Imprimir papeles de trabajo de los Impuestos determinados.
- Revisar que todas las Retenciones (ISR por salarios, Retención del 10% por Honorarios, 10% por Arrendamiento, Retención de IVA al 10% y el 4% sobre Fletes) se encuentren en la contabilidad.
- Conciliar los impuestos pagados de cada mes con los que existen contablemente.
- Verificar que el IVA acreditable pagado esté llevado a la cuenta que corresponda contablemente y en caso de existir algún error, modificarlo en Contabilidad.
- Preparar y enviar declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR.

Día 16/Mes

Por Evento
18 al 25 c/mes
18 al 25 c/mes
18 al 25 c/mes

18 al 25 c/mes

18 al 25 c/mes
Anual

Otras funciones

- Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Apoyar en auditorías externas (información y datos) con respecto de los dictámenes fiscales.
- Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Trimestral

Por Evento

Enero

Diario

Funciones ocasionales

- Apoyo en requerimientos y oficios del SAT o Secretaría de Hacienda del estado.
- Apoyar en la atención al personal del SAT en caso de Auditorías Fiscales y proporcionar la información necesaria.
- Apoyar con información del área, a cualquier otro departamento que lo solicite.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Autorizaciones, reportes, informes y consultas.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Contador:	Entrega de información, reportes y revisión de la misma.
Tesorero:	Recibir información y datos.
Crédito y Cobranza:	Recibir información y reportes para calcular pagos fiscales.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Despachos de apoyo:	Trámites, dictámenes Fiscales , juicios y/o amparos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas en tiempo y forma, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, calculo o presentación de las obligaciones Fiscales, dando como posible resultado multas, recargos, pagos indebidos y/o no alcanzar los objetivos establecidos, causando costos adicionales para Structor y Praimer, lo que puede afectar en el flujo de las empresas y como resultado causar perdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes..

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento administrativo de Structor y Pramer, cuando sea requerido en el corporativo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones y análisis que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Pramer y el Corporativo de Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en las, oficinas, plantas, talleres y obras, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Jefe de Recursos Humanos.

Objetivos del Puesto:

Coordinar y realizar las actividades correspondientes a las relaciones laborales, nómina, altas y bajas en el IMSS, control de asistencia, remuneraciones y prestaciones, así como hacer el reclutamiento y selección del personal operativo.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por coordinar y verificar que se realizan todas las actividades relacionadas con el área laboral.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento ordenado y objetivo, para darle seguimiento a las actividades laborales y de pago de nómina, prestaciones y remuneraciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Nominista (2).
Afanador.
Vigilante(5) externos.
(Cocineras 2).
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Lic. en Relaciones Laborales, LAE con especialidad en Recursos Humanos, Psicólogo Laboral, C. P. o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en Recursos Humanos o afín.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Jefe de Recursos Humanos o 4 años como Coordinador de RH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Relaciones humanas y laborales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social e INFONAVIT.
- Administración de personal y recursos humanos.
- Sueldos y salarios.
- Capacitación de personal.
- Reclutamiento y selección.
- Calculo de impuestos.
- Calculo de nómina.
- Calculo de pagos de IMSS e INFONAVIT.
- Calculo del 2% sobre nómina.
- Calculo de finiquitos y Liquidaciones.

B) Competencias:

- Liderazgo.
- Supervisión de personal.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación.
- Habilidad numérica.
- Solución de problemas y conflictos laborales.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de Negociación.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Respeto.
- Iniciativa.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Objetividad.
- Discreción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 110



Praimer

TRANSPORTACIÓN TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Realizar reclutamiento, entrevista de primer filtro y preselección del personal operativo y del personal para la sucursal de Villahermosa. **Por Evento**
- Contratación de personal (excepto el personal que sean de la nómina de Servicios y Asesorías del Sureste S.A. de C.V.). **Por Evento**
- Verificar y hacer cumplir los trámites y pasos establecidos internos y del Corporativo para el reclutamiento, selección y contratación de personal. **Por Evento**
- Contratar, recortar y archivar anuncios de puestos publicados. **Por Evento**
- Entrevistar al personal. **Por Evento**
- Seguimiento del proceso de preselección y de las pruebas psicológicas cuando se solicita cubrir la vacante a la Gcia. Coop. de Recursos Humanos. **Por Evento**
- Verificar que se realicen las pruebas de manejo y darles seguimiento. **Por Evento**
- Comprobar referencias laborales vía telefónica. **Por Evento**
- Seleccionar y contratar al personal de otras ciudades. **Por Evento**
- Elaborar el reporte de selección. **Por Evento**
- Dar de alta, baja y seguimiento a las vacantes en las bolsas de trabajo. **Por Evento**
- Realizar un recorrido con el nuevo personal el primer día de su ingreso, para que conozca las diferentes áreas y ser presentado. **Por Evento**
- Solicitar y dar seguimiento de estudios socioeconómicos al Jefe de Integración y Desarrollo Humano de las Oficinas Corporativas. **Por Evento**
- Solicitar y dar seguimiento a las pruebas psicométricas que se realizan en el corporativo (Jefe de Integración y Desarrollo Humano). **Por Evento**

CONTRATACIÓN

- Realizar la contratación (elaborar contrato, reporte para alta en nómina e IMSS, hacer y entregar gafete). **Por Evento**
- Verificar que esté completo el expediente del personal de nuevo ingreso. **Por Evento**
- Elaborar y verificar que el nuevo personal operativo firme contrato mensual durante los 3 primeros meses y la documentación necesaria para ello. **Por Evento**

ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

- Coordinar y verificar que las altas y bajas del personal se realicen en tiempo y forma en la nómina y ante el IMSS. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Negociar condiciones de salida del personal. **Por Evento**
- Revisar, tramitar, programar y realizar el pago del finiquito o liquidación al personal que cause baja. **Por Evento**
- Comprobar los descuentos hechos vía finiquito al área administrativa. **Por Evento**
- Solicitar cartas de no adeudo del personal de baja. **Por Evento**
- Calcular el finiquito o la liquidación del personal de baja. **Por Evento**
- Solicitar el cheque para el pago del finiquito o la liquidación del personal que cause baja. **Por Evento**
- Verificar los cambios de resguardos del personal que cause baja. **Por Evento**
- Listar las altas y bajas de personal. **Semanal**
- Calcular el porcentaje de rotación de personal. **Mensual**

NÓMINA

- Coordinar y supervisar la elaboración de nómina. **Semanal**
- Verificar la nomina. **Semanal**
- Firmar los cheques de nomina. **Semanal**
- Verificar el calculo de los costeo de nomina y plantillas. **Semanal**
- Comprobar que se realicen los descuentos a los empleados vía nomina. **Semanal**
- Apoyar al ensobretado de nomina. **Semanal**
- Apoyar en descuentos de nomina. **Semanal**
- Apoyar en la entrega de sobres a Supervisor. **Semanal**
- Recoger la nómina de SEASU en las oficinas del Corporativo. **Catorcenal**
- Integrar el soporte documental de la nómina. **Semanal**

IMPUESTOS DE NÓMINA

- Verificar el cálculo del SUA que elaboran los noministas. **Mensual**
- Verificar el cálculo del 2% sobre nómina que elaboran los noministas. **Mensual**
- Seguimiento al cálculo de la declaración de sueldos y salarios. **Anual**
- Calcular la prima de riesgo de trabajo. **Anual**
- Dar seguimiento a las aclaraciones de los requerimientos del IMSS e INFONAVIT. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

CAPACITACIÓN

- Coordinar programas y solicitudes de capacitación. **Por Evento**
- Coordinar y desarrollar proyectos de Desarrollo Organizacional. **Anual**
- Coordinar capacitación específica con el Jefe de Integración y Desarrollo Humano de las Oficinas Corporativas. **Por Evento**

ADMINISTRATIVAS

- Supervisar las funciones del área de vigilancia. **Diario**
- Supervisar las funciones del área de limpieza. **Diario**
- Realizar las actividades asignadas por la Gerencia Administrativa. **Por Evento**
- Asistir a las delegaciones del IMSS e INFONAVIT para aclaraciones y dar seguimiento a las mismas. **Por Evento**
- Entregar reportes, informes y datos solicitados por el Gerencia Administrativa. **Mensual**
- Coordinar los procesos legales con el despacho jurídico. **Por Evento**
- Coordinar las actividades del despacho consultor en Administración y R.H. **Por Evento**
- Apoyar en el depósito de la nómina de Villahermosa. **Semanal**
- Visitas a la sucursal de Villahermosa. **Por Evento**
- Dar seguimiento a problemas del personal. **Por Evento**
- Realizar transferencias bancarias para pago de nómina. **Semanal**
- Coordinar el deposito de nómina por ventanilla para operadores foráneos. **Semanal**
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

INTEGRACIÓN

- Coordinar actividades decembrinas y eventos especiales. **Por Evento**

COMEDOR

- Elaborar y entregar los siguientes reportes al Gte. Administrativo:
 - 1.- Reporte de Ingresos vs. Egresos del comedor. **Mensual**
 - 2.- Reporte del personal que adeuda en el comedor. **Mensual**
 - 3.- Inventario físico de productos del comedor. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Otros

- Elaborar reportes de indicadores.

DE LAS POLÍTICAS DE RH

- Hacer cumplir y verificar que se cumplan las políticas que están aprobadas en el área de Recursos Humanos.

Diario

Puntualidad y Asistencia (DRH-PA-01/09) :

- Verificar los días lunes las tarjetas de los empleados y realizar el listado de asistencia correspondiente a la nomina semanal.
- Verificar que la justificación de retardos o faltas sea por el jefe del área respectiva.
- Verificar que las incapacidades se paguen según lo estipulado, 3 días o menos la paga la empresa, 4 días en adelante el IMSS paga una parte y le empresa la diferencia.

Semanal

Semanal

Por Evento

Reclutamiento y Selección (DRH-PA-01/09):

- Verificar que las requisiciones de personal contenga los requerimientos y especificaciones para cubrir la vacante y apoyarse con la descripción del puesto documentado en el manual respectivo.
- Realizar el proceso de selección en menos de 11 días hábiles (ya contando con la requisición e información completa).
- Elaborar la documentación para la contratación del personal, ya que se terminó con todo el proceso y se cuente con la autorización respectiva.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Bajas y Altas de Personal (RH-BYAP-04/09):

- Realizar la baja del personal el mismo día (cuando es renuncia voluntaria) del IDSE ante el IMSS, para evitar pagar recargos.
- Realizar el alta del personal en el IDSE ante el IMSS, el mismo día que firme su contrato, para evitar multas innecesarias en caso de algún accidente.
- Responsable de notificar la baja al trabajador.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Capacitación (DRH-CAP-03/09):

- Coordinar y administrar los cursos de capacitación. **Por Evento**
- Elaborar el programa anual de capacitación y el presupuesto respectivo. **Diciembre**
- Aplicar sanciones (costo del curso) vía nomina a los trabajadores que injustificadamente no asistan al curso al que fue inscrito. **Por Evento**

Pagos (RH-PA-05/09):

- Enviar el archivo de la nomina al Contador para realice la transferencias bancaria. **Semanal**
- Coordinar el deposito de la nomina del personal de logística que se encuentra en obra o de viaje (según relación del área de logística). **Semanal**
- Elaborar relación con nombres y número de cuenta del personal para que el diligenciero realice los depósitos correspondientes. **Viernes**

Impuestos (RH-IMP-06/09):

- Actualizar conjuntamente con el Contador en sistema de nomina la información de la tabla de impuestos, cada vez que exista alguna modificación a los mismos. **Por Evento**
- Responsable conjuntamente con el Contador de verificar que el calculo y el pago de impuestos sean correctos. **Mensual**

Prestaciones (RH-PREST-07/09):

- Verificar que el aguinaldo al personal operativo se le pague según la tabla autorizada y al personal administrativo según lo estipulado. **Anual**
- Elaborar programa de vacaciones del personal, según el calendario que cada uno de los departamentos envía (a mas tardar el 15 de diciembre del año anterior), esto para efectos del presupuesto. **Anual**
- Notificar al personal los días de descanso adicionales otorgados por la empresa, según a la naturaleza de cada trabajador. **Por Evento**
- Notificar al personal y verificar que se cumpla con el tiempo (30 minutos) de comida y el horario estipulado según el área. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Director Administrativo:	Reportes e informes especiales.
Gerente Administrativo:	Reportes, informes, nómina e impuestos.
Gerente de Logística:	Aclaraciones, autorizaciones, información y bajas de personal.
Gerente Corporativo de Recursos Humanos:	Solicitar reclutamiento para puestos administrativos, aclaraciones y asesoría en situaciones laborales.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Jefes o responsables de Área:	Quejas ,aclaraciones, cheques, nóminas, cartas de no adeudo.
Contador:	Reportes, informes, nómina , pago de impuestos y cheques.
Jefe de Personal (Ofic. Corporativo):	Nómina SEASU, aclaraciones y bajas.
Jefe de Integración y Desarrollo Humano:	Pruebas psicométricas, estudios socioeconómicos , capacitación.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Supervisores:	Aclaraciones y quejas de Operadores.
Empleados (mecánicos, operadores):	Quejas, aclaraciones, solicitud de vacaciones y sueldos.
Vigilantes:	Revisar reportes y ver aclaraciones.
Empleados del comedor:	Recibir documentos , información y reportes.
Afanador:	Supervisar actividades.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Seguro socios:	Altas de personal y aclaraciones.
INFONAVIT:	Requerimientos.
Bolsas de Trabajo:	Publicar vacantes y solicitar personal.
Bancos:	Transferencias, depósitos, y solicitud de plásticos.
Otras empresas:	Verificar y comprobar referencias laborales de candidatos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente dará como consecuencia tener una mala coordinación de las actividades, desde el reclutamiento, la contratación del personal, hasta el desempeño y productividad de los mismo durante sus labores diarias dentro de la empresa, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia; dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa Structor, Pramer y/o al Corporativo de Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas de Structor y Pramer en el área de Recursos Humanos, contando con las instalaciones, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, y gran facilidad para las negociaciones, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Pramer y el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, oficinas y plantas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Nominista.

Objetivos del Puesto:

- Realizar oportunamente la nómina, así como las obligaciones que generen.
- Altas y bajas de personal para el pago de trabajadores en la empresa.
- Realizar y revisar altas y bajas ante el IMSS, en el programa IDSE.
- Cálculo de contribuciones e impuestos estatales relacionados a nómina.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la captura de la nómina a un tiempo y forma ya establecido, ver las altas y bajas de trabajadores dentro de la empresa y las instituciones y entrega de sobres de pago de nomina al personal.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones en tiempo y forma. Para lo cual se requiere ser responsable, honrado, ordenado, tener disponibilidad de tiempo completo y cuidadoso, ya que una de sus funciones es la captura y entrega de la nómina y si se llega a cometer un error puede causar ciertos conflictos o problemas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Nominista.
Número de plazas: 2.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos S&P.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera trunca (5to Semestre en adelante) o pasante de Lic. en Relaciones Laborales, LAE, C.P. o afín.
Escolaridad deseada:	Lic. en Relaciones Laborales, LAE, C.P. con especialidad o postgrado en Recursos Humanos o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como nominista.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Relaciones humanas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Cálculo de impuestos.
- Administración.

B) Competencias:

- Trabajo bajo presión.
- Habilidades sociales.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de concentración.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

NÓMINA

- Elaborar las Listas de asistencia del personal en su nómina. Semanal
- Imprimir los reportes de las listas de asistencia. Semanal
- Solicitar la firma de autorización de las listas de asistencia. Semanal
- Recibir y revisar lista de asistencias e incidencias del personal. Semanal
- Elaborar pre-nómina. Semanal
- Elaborar el listado de retardos, ausentismos e incapacidades. Semanal
- Proporcionar datos para el calculo de sueldos y salarios. Semanal
- Importar comisiones a la nómina (cuando aplique según la nómina que realice). Semanal
- Calcular la nómina. Semanal
- Imprimir el reporte de nómina y el desglose de monedas. Semanal
- Elaborar la requisición para solicitar el efectivo para el pago de nómina. Semanal
- Imprimir los sobres de nómina para el pago. Semanal
- Distribuir en las tarjetas de nómina los pagos correspondientes del personal. Semanal
- Depositar en el banco los sueldos de empleados. Semanal
- Contar y ensobretar el efectivo entregado al departamento de R.H., para el pago de nómina de los que no cuentan con tarjeta de nómina. Semanal
- Pago de nómina a los empleados. Semanal
- Aclarar problemas sobre pagos de empleados. Por Evento
- Realizar los descuentos diversos a empleados. Semanal
- Comprobar el pago de nomina con el Jefe de Recursos Humanos y archivar. Semanal
- Elaborar el costeo de nómina que tiene a su cargo. Mensual
- Capturar la declaración de sueldos y salarios (cuando aplique según la nómina que realice). Mensual
- Elaborar reporte de IMSS para Contabilidad. Mensual
- Elaborar reporte y declaración del impuesto del 2% sobre nómina y 1% para la nómina de Villahermosa (cuando aplique según la nómina que realice). Mensual
- Apoyar en reportes al Jefe de Recursos Humanos para cuadrar el importe de concepto de nómina con contabilidad. Anual

ADMINISTRATIVAS

- Archivar documentación de las vacaciones del personal. Semanal
- Apoyar en la elaboración de listados para eventos de la empresa. Por Evento
- Apoyar en la elaboración de lista para apoyo de útiles escolares y recibir boletas de calificaciones. Anual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Apoyar en la elaboración de la pizarra informativa.
- Elaborar reportes asignados por el Jefe de Recursos Humanos de S&P.
- Fotocopiar documentos de Recursos Humanos.
- Apoyar en actividades y funciones asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
- Atender al personal (clientes internos).
- Elaborar tarjetas de asistencia.
- Control de movimientos del personal (económicos y compras) en el comedor (cuando aplique según la nómina que realice).
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Mensual
Por Evento
Por Evento

Por Evento
Por Evento
Mensual

Semanal

Diario

Contribuciones/ Impuestos sobre Nóminas

- Elaborar los movimientos ante el IMSS.
- Calcular las cuotas obrero-patronales (SUA).
- Calcular el 2% sobre nómina y 1% para Villermosa (cuando aplique según la nómina que realice).
- Verificar descuentos del IMSS e INFONAVIT vs nómina.
- Aclarar los requerimientos del IMSS e INFONAVIT.

Por Evento
Semanal

Mensual
Mensual
Por Evento

Otras Funciones

- Dar de alta, baja y actualización del personal a través del IDSE.
- Verificar respuestas del IDSE de altas, bajas y modificaciones a salario.
- Dar de alta al personal en la nómina.
- Elaborar las ordenes de compra para la nómina (cuando aplique según la nómina que realice).
- Realizar la captura diaria de los ingresos, egresos y deudores del comedor (cuando aplique según la nómina que realice).
- Apoyar en el inventario, información y datos del comedor.

Por Evento
Por Evento
Por Evento

Semanal

Diario
Mensual

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Coordinador de Maquinaria:	Checar listas de asistencia e incidencia del personal.
Jefe de Mantenimiento:	Checar listas de asistencia e incidencia de personal.
Gerente Administrativo:	Autorización de lista de asistencia para procesar la nómina respectiva.
Jefe de Recursos Humanos:	Reportes, informes, datos y autorizaciones.
Jefe de Tráfico o Supervisor Interno:	Aclarar información y datos de nómina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Auxiliar de Tráfico o Aux. De Maquinaria:	Para información con respecto a la nomina.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Diligenciero:	Depósitos y diligencias.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Administrador de Obra:	Información de personal en obra.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia no pagar la nómina en tiempo y forma causando descontento en el personal de la empresa, dando como posible resultado no alcanzar las metas fijadas, así como provocar que no se logren los objetivos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativos, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de Structor y Praimer en el área de Recursos Humanos, contando con los elementos necesarios, instalaciones, herramientas y equipos requeridos, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad en la apertura mental, para nuevas ideas y habilidad numérica, gran facilidad para captura de datos que es algo fundamental del puesto, según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Vigilante. (Externos)

Objetivos del Puesto:

Control diario de la bitácora de los visitantes, proveedores, clientes, vehículos y tractocamiones que entren y salen del Taller de Structor y Praimer, así como registrar la maquinaria que llega y sale, checando que coincida físicamente lo escrito en los pases de salida con lo transporta.

Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso exige un control estricto de los documentos que maneja para el control de entrada y salida del taller.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar con cada una de sus actividades establecidas, con el fin de dar cumplimiento a dichos objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Vigilante (Externos).
Número de plazas: 5.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Primaria concluida.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia laboral:	2 años.
Experiencia deseada :	1 año en el puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Vigilancia.
- Seguridad.
- Conocimiento básico de maquinaria pesada.

B) Competencias:

- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Actitud positiva.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir.

A) Funciones y actividades

	Frecuencia
● Control de las visitas que entran al taller (debe escribir nombre y empresa de donde provienen, a quien vienen a visitar, motivo, hora y firma).	Diario
● Avisar a la persona correspondientes que tienen una visita, para verificar si lo pueden atender.	Diario
● Anotar en la bitácora los vehículos y camiones que entran y salen del taller.	Diario
● Recepción del pase de salida.	Diario
● Verificar que lo escrito en los pases de salida coincida con lo que están transportando y que dicho pase de salida esté firmado por una persona autorizada.	Diario
● Entrega del Reporte de entrada y salida de vehículos, camiones y maquinaria.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- En los turnos nocturnos hacer rondines. **Diario**
- Control diario de la bitácora de proveedores, clientes, vehículos, camiones y maquinaria que entren y salen del taller. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Recursos Humanos:</i>	Reportar e informar acontecimientos durante el turno y entrega de información y documentos.

C) Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la vigilancia, lo cual podría causar falta del control diario de la bitácora tanto para los visitantes, clientes, proveedores, vehículos, camiones y/o da la maquinaria que entran y salen del taller.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de la empresa Structor, Praimer y/o al Corporativo de Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en la caseta de vigilancia y en las diversas áreas del taller, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura y empuje que permita asumir retos, persiguiéndolos hasta lograrlos.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Afanador.

Objetivos del Puesto:

Limpieza de todas las oficinas, comedor y diversas áreas de las oficinas de Structor y Praimer.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por realizar la limpieza de cada una de las oficinas y áreas de la empresa, la responsabilidad clave es mantener limpias las instalaciones.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se requiere que tenga un comportamiento responsable, servicial y honesto dentro de la empresa.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Afanador.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerente Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

II. Perfil de puesto:

Edad:	De 20 años en adelante.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Casado (a) (preferentemente).
Escolaridad mínima:	Primaria completa.
Escolaridad deseada:	Secundaria.
Experiencia:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en Puesto equivalente.

A).- Capacitación Formal:

- Técnicas de limpieza.

B).- Competencias:

- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.
- Tolerancia.

C).- Actitudes:

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Honradez.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir.

A) Funciones y actividades:

- Limpiar todas las áreas de oficinas.
- Limpiar el área de comedor.
- Limpiar los baños.
- Lavar escaleras.
- Sacudir las paredes.
- Limpiar cristales.

Frecuencia

Diario
Diario
Diario
Por Evento
Por Evento
Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Recursos Humanos.	Informar de sus actividades, autorización de herramientas e insumos de limpieza.
Jefe de Compras.	Solicitar herramientas e insumos de limpieza.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una inadecuada limpieza en los lugares de trabajo y posiblemente la proliferación de insectos y animales rastreros.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes e instrucciones que reciba de su jefe inmediato, encausándose al cumplimiento de sus tareas en la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las instalaciones del taller de Structor y Praimer, contando con los insumos y herramientas necesarios, para realizar cada una de sus actividades ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere de honestidad y una buena actitud de servicio según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la oficina, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Contador.

Objetivos del Puesto:

Elaborar y revisar los reportes contables y estados financieros de las empresas, apegándose al manual administrativo, políticas, procedimientos y a los requerimientos de información de los interesados, para garantizar el adecuado desempeño en sus funciones y responsabilidades en tiempo y forma, así evitar multas o recargos.

Contenido Funcional:

Este puesto es el responsable de recopilar, clasificar y registrar todas las transacciones comerciales realizadas por las empresas asignadas, con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable. El puesto exige ser ordenado, sistemático y constante con el objetivo de obtener información oportuna y veraz sobre el desenvolvimiento de las empresas asignadas con relación a sus objetivos.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere ser ordenado, sistemático, constante, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información del Contralor Corporativo y de los Directores de Grupo Canteras Peninsulares, para las dependencias de gobierno e información para los concursos. En situaciones de oposición debe apoyarse con el Contralor Corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Contador.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Auxiliar Contable.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	30 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Contador Publico.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en Finanzas, Fiscal o afín.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	3 años como Contador ó 5 años como Auxiliar Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Administración.
- Derecho tributario.
- Presupuestos.
- Cálculo de impuestos.
- Tecnología de Información.
- Derecho laboral y mercantil.

B) Competencias:

- Solución de problemas.
- Análisis de estados Financieros.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Honestidad.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades	Frecuencia
<u>INVENTARIOS</u>	
• Revisar y analizar los costos mensuales del almacén.	Mensual
• Programar y supervisar inventarios de almacén.	Trimestral
• Realizar inventarios selectivos.	Por Evento
<u>CONTABLES</u>	
• Revisar los asientos contables y documentación de las pólizas cheques.	Semanal
• Revisar las pólizas elaboradas por los auxiliares, contra los documentos.	Semanal
• Revisar y registrar los gastos comprobados por los operadores.	Semanal
• Supervisa el registro contable de la nóminas.	Semanal
• Supervisa el registro contable de impuestos.	Mensual
• Revisar la aplicación contable de los seguros pagados por anticipado.	Mensual
• Revisar la aplicación contablemente de las depreciaciones.	Mensual
• Generar los estados financieros.	Mensual
• Revisar y analizar los saldos reflejados en los estados financieros.	Mensual
• Efectuar análisis de los estados financieros.	Mensual
<u>IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES</u>	
• Revisar el pago de las contribuciones de seguridad social.	Mensual
• Efectuar diligencias en instituciones de gobierno.	Por Evento
• Declaración anual.	Anual
• Compensación de impuestos.	Por Evento
<u>ADMINISTRATIVAS</u>	
• Integrar el presupuesto anual de cada una de las empresas.	Anual
• Elaborar y verificar descuentos a empleados por préstamos o faltantes.	Semanal
• Aclarar diferencias con Bancos y otros.	Mensual
• Revisar el pago de las nóminas.	Semanal
• Verificar informe de antigüedad de saldos de clientes.	Mensual
• Verificar informe de antigüedad de saldos de proveedores.	Mensual
• Conciliar programa de pagos a financieras.	Mensual
• Atiende relaciones con proveedores.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato.
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Enero

Por Evento

Diario

Control Interno

- Revisar saldos de proveedores.
- Revisar la facturación a clientes.
- Verificar informe de carta porte y facturas emitidas.
- Revisa arqueo de la cartera de clientes y proveedores.
- Efectuar arqueo periódico y sorpresivo del Fondo Fijo de caja.
- Controlar los activos fijos y los integra contra las cuentas contables y resguardos.
- Supervisa las operaciones administrativas y contables de las sucursales.

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Por Evento

Por Evento

Mensual

Otros:

- Atención al SAT y auditorias externas.
- Análisis, síntesis, generación, revisión de información de todas las áreas para la elaboración de estados financieros.
- Atención a despacho contable para elaboración de dictamen.

Por Evento

Mensual

Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Revisión y entrega de Estados Financieros.
Gerente de Mantenimiento:	Revisión de los Costos de hora de Mantenimiento.
Gerente de Logística:	Revisión de Costos horas por Operador Maquina.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Crédito y Cobranza:	Revisión de saldos de Clientes.
Tesorero:	Revisión de saldos de Proveedores.
Jefe de Recursos Humanos:	Revisión SUA.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Auxiliar Contable:	Documentación, cédulas, registros contables y depuración de cuentas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.**4) Externas**

PUESTO	PARA QUE
SAT y Despacho de Auditoria:	Compensación de impuestos, revisión de auditorías.
Abogados:	Certificación de documentos y cosas legales.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener los estados financieros y/o reportes contables en tiempo y forma, dando como posible resultado no lograr los objetivos establecidos, ocasionado un mal control de documentos o de la información y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia en las empresas Structor, Praimer y/o al Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.**1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en la oficina administrativa de Structor, Praimer y cuando sea requerido en el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere capacidad de análisis y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en las oficinas, plantas, talleres y obras, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Auxiliar Contable.

Objetivos del Puesto:

Elaborar en tiempo y forma la contabilidad de ambas empresas, apoyar en las actividades de la oficina administrativa, apegándose a los manuales, políticas, procedimientos autorizados y a los requerimientos de información de los interesados, para garantizar el adecuado desempeño en sus funciones y responsabilidades en tiempo y forma, así evitar multas o recargos.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. La responsabilidad clave del trabajo es recopilar, clasificar y registrar todos los movimientos contables, con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable. El puesto exige ser ordenado, sistemático y constante con el objetivo de obtener información oportuna y veraz de las empresas asignada.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones, debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por su desarrollo de habilidades. En situaciones de oposición debe apoyarse con el Contador Administrativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Contable.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	21 a 35 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Pasante de C. P., LAE o afín.
Escolaridad deseada:	Licenciatura en administración, Contador Público o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como auxiliar de contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Derecho Tributario (básico).
- Administración (básica).
- Procesos de control interno.
- Cálculo de impuestos.
- Paqueteía Office.

B) Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Análisis de información.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad numérica.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Compromiso.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

PÓLIZAS DE INGRESO

- Revisar saldos de los descuentos a empleados al recibir reporte (lunes capturar y martes revisar). **Semanal**
- Realizar devolución por Bitácoras. **Semanal**
- Elaborar reporte de diferencias de viáticos para descuento vía nómina (lunes capturar y martes revisar). **Semanal**
- Elaborar reporte de recuperación por siniestros y seguros. **Por Evento**
- Elaborar reporte de depósitos diversos. **Por Evento**
- Registro de pólizas de ingresos. **Diario**
- Imprimir, archivar y rotular carpetas. **Diario**

PÓLIZAS DE DIARIO

- Realizar registro de la nómina de gastos (lunes capturar y martes revisar). **Semanal**
- Realizar registro por diferencia de alimentos (lunes capturar y martes revisar). **Semanal**
- Elaborar reporte de depreciaciones. **Mensual**
- Elaborar reporte de amortizaciones. **Mensual**
- Elaborar reporte de las provisiones de IMSS (por depto.) de Mérida y Villahermosa. **Mensual**
- Elaborar reporte de las provisiones de INFONAVIT (por depto.). **Mensual**
- Elaborar reporte de las provisiones de Cesantía y Vejez y Cuota Social. **Mensual**
- Elaborar las provisiones del 2% (por depto.) de Mérida y Villahermosa. **Mensual**
- Elaborar reporte de la nómina SEASO (por depto.). **Mensual**
- Elaborar el reporte de las provisiones de toda la nómina SEASO. **Mensual**
- Elaborar reporte de las provisiones de los cartaportes. **Mensual**
- Revisar registro de provisiones de Omnitrack (prorratar según aplique). **Mensual**
- Elaborar reporte de provisiones para sistema IAVE (por # económico). **Mensual**
- Realizar provisiones de nómina. **Semanal**
- Realizar el registro de pólizas. **Mensual**
- Realizar el registro de las comisiones bancarias. **Mensual**
- Imprimir y archivar las pólizas de bitacoras. **Mensual**
- Imprimir, archivar y rotular carpetas. **Semanal**

PÓLIZAS DE EGRESO

- Realizar registro de cheques de la sucursal Villahermosa (martes revisión y miércoles captura en el sistema). **Semanal**
- Imprimir, archivar y rotular carpetas. **Semanal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

CONTABLES

- Realizar conciliaciones bancarias. Mensual
- Elaboración de cédulas de amortizaciones. Mensual
- Elaborar la póliza de depreciaciones. Mensual
- Integración de expediente de activo fijo. Mensual
- Integración de expediente SUA y 2% sobre nómina. Mensual
- Imprimir el E.R. Por número económico. Mensual
- Capturar reporte para informe. Mensual
- Levantamiento de inventario. Por Evento
- Elaborar o integrar reportes adicionales. Por Evento
- Realizar depuración de cuentas. Semanal
- Revisar las facturas originales contra las entradas de almacén. Semanal
- Revisar y registrar las amortizaciones y los seguros pagados por anticipado. Mensual
- Modificar póliza de las nóminas de gastos. Semanal
- Recepción de facturas de proveedores. Semanal
- Realizar provisión de Omnitrack. Mensual
- Prorratio conceptos varios. Mensual
- Elaborar reporte de la provisión de la nómina. Mensual
- Realizar captura de cédulas para informes. Mensual
- Elaborar reporte de las provisiones de reembolso y de diesel. Semanal
- Elaborar reporte de los cargos de obra y costeo de sueldos. Mensual

CUENTAS X PAGAR

- Elaborar y entregar contrarecibos a proveedores. Miércoles
- Realizar el registro de facturas en el sistema de CxP. Jueves
- Revisión en el sistema de CxP y SIP. Viernes

ADMINISTRATIVAS

- Atender conmutador. Diario
- Control y entrega de vales de combustible. Diario
- Control y entrega de vales de autopistas. Diario
- Verificar la revisión de llantas, para desperdicio. Mensual
- Engargolar informes y documentación. Mensual
- Elaborar, pasar a firmas o entregar cheques en ausencia del Tesorero. Por Evento
- Elaborar cartas diversas. Por Evento
- Registrar en el sistema de C x P las facturas que no pasan por almacén (papelería, vigilancia, CFE, TELMEX, artículos de aseo, etc.). Semanal
- Apoyar en las funciones y actividades del Tesorero y CxP en su ausencia. Por Evento
- Apoyar en la compra de papelería. Mensual
- Rotular y archivar documentación. Mensual
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Control Interno

- Elabora arqueo de cartera de bitácoras. **Semanal**
- Verificar que todas las facturas que llevan los proveedores tengan sello de almacén y su orden de compra respectiva. **Semanal**
- Apoyar en los inventarios de almacén realizados por la administración. **Trimestral**
- Registrar y llevar el control de la depuración de la pila de desecho de las llantas. **Mensual**

FISCAL

- Apoyo en la integración de la cédula para la declaración anual, informativas, compensaciones de impuestos, etc. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Contador:	Informes, reportes, datos y apoyo.
Gerente Administrativo:	Informes, datos y apoyo específico.
Tesorero:	Información y datos de facturas por pagar.
Crédito y Cobranza:	Información y datos para aplicación de Ingresos .
Jefe Administrativo Villahermosa:	Recibir y enviar Información y datos para la contabilidad.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Almacenistas:	Contra recibos y documentación.
Controlista de llantas:	Control de depuración de llantas para desecho.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Llantero:	Depuración de de llantas para desecho.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Confirmación de facturas y pagos.
Proveedor de llantas:	Verificar depuración de pila de desecho.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia no tener la contabilidad y los reportes en tiempo y forma, dando como posible resultado no lograr los objetivos establecidos, ocasionado un mal control de documentos o de la información y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia en las empresas Structor, Pramer y/o al Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en la oficina administrativa de Structor, Pramer y cuando sea requerido en el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere capacidad de análisis, apertura mental para nuevas ideas y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Pramer y el Corporativo de Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en las oficinas, plantas, talleres y obras, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Crédito y Cobranza.

Objetivos del Puesto:

Llevar el control de la cartera de clientes manteniendo al día la facturación y cobranza, dar seguimiento y control de los expedientes de clientes, recepción de pagos y enviar los pagos a Oficinas Centrales, realizar reportes de estados de cuenta de los clientes.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados siendo perseverante, ordenado y constante.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones, por lo que es necesario estar comprometido a cumplir los objetivos establecidos por la empresa, una manera es dando su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con las actividades y objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Crédito y Cobranza.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en Contabilidad, en Administración o afín.
Escolaridad deseada:	Licenciatura en administración, Contador Público o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 57 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Administración.
- Facturación.
- Cobranza.
- Informática.

B) Competencias:

- Habilidad numérica
- Facilidad de palabra.
- Don de convencimiento.
- Negociación.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Responsable, comprometido y ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Supervisión de personal.
- Disponibilidad.
- Constante, persistente y eficiente.
- Trabajo en equipo.

C) Actitudes:

- Iniciativa.
- Honesto.
- Ético.
- Responsable.
- Honrado.
- Discreto.
- Actitud de servicio.
- Paciente.
- Tolerante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

FACTURACIÓN

- Recibir las remisiones y bitácoras para su facturación. **3 Veces/Semana**
- Elaborar e imprimir facturas por fletes y servicios. **Diario**
- Efectuar el análisis de reporte de carta porte. **Diario**
- Verificar la transferencia de fondos de facturas liquidadas vía electrónica. **Diario**
- Realizar la facturación de otros ingresos. **Por Evento**

COBRANZA

- Verificar el atraso de pagos en saldos de clientes. **Semanal**
- Enviar facturas a revisión y obtener el contrarrecibo correspondiente. **Diario**
- Recibir cheques y efectivo por cobranza realizada. **Diario**
- Realizar el cobro oportuno a los clientes. **Diario**
- Labor de cobranza a clientes vía telefónica y verificación de los mismos. **Semanal**
- Elaborar y controlar el reporte de antigüedad de saldos. **Semanal**
- Capturar los pagos de clientes en el sistema MICROSIP. **Diario**
- Canalizar con el Gerente Administrativo los clientes que tengan atrasos (más de 1 meses) en sus pagos. **Por Evento**
- Obtener los estados de cuenta y analizar la cobranza efectuada. **Semanal**
- Verificar y analizar la cobranza con el Gerente Administrativo. **Quincenal**
- Notificar a Contabilidad y Gerencia Administrativa cuando algún cliente no realice el pago completo de su factura. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 59 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Administrativas

- Archivar documentación. Semanal
- Apoyar al Gerente Administrativo con funciones de otra área cuando se requiera. Por Evento
- Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato. Enero
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Reportes, información y datos de la facturación y cobranza.
Gerente de Logística:	Información y documentación de viajes, servicios para facturación y reportes de clientes.
Gerente de Mantenimiento:	Información y documentación para facturación.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Controlistas de maquinaria:	Para intercambio de información relacionadas con la renta de maquinaria.
Jefe de Tráfico:	Para intercambio de información relacionadas con viajes.
Supervisor Interno:	Para intercambio de información relacionadas con viajes.
Tesorero:	Para coordinar la revisión y cobro de facturas con los clientes.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Diligenciero:	Entrega y recepción de documentos para revisión y cobro de facturas con los clientes.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Cientes:	Para realizar cobros o aclaraciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 60 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia un control inadecuado de las facturas, así como de la cobranza y recursos financieros, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos y como posible consecuencia perdida de dinero, falta de liquidez, productividad, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de la empresa, contando con todos los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios, para realizar cada una de las funciones y responsabilidades ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad de convencimiento, facilidad de palabra, habilidad numérica y gran facilidad para las negociaciones que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las oficinas, talleres, plantas y obras, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 61 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Tesorero.

Objetivos del Puesto:

El control de las pólizas de egresos, realizar los movimientos bancarios vía electrónica y proporcionar los recursos para el pago de nómina al departamento de recursos humanos. Seguimiento y control de los proveedores por pagar, el control de los saldos y realizar pagos, registrar en el sistema los estados de cuenta según su aplicación, verificar el vencimiento de saldos, pagos a financieras, el control de saldos bancarios, verificar que las facturas de proveedores y acreedores estén autorizadas y registradas en los sistemas y que tengan todos los elementos que se requieran para su pago.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza más por el control de los movimientos bancarios y de verificar que se cumplan de manera correcta, la comparación de ingresos, egresos y control de pago de nómina, así como llevar el control y programación de los pagos a los proveedores.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión o otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por su desarrollo de habilidades. El ocupante de este puesto requiere tener amplio dominio en los conocimientos contables para las funciones que realizan y debe ser una persona con alto grado de responsabilidad, disciplina, honestidad y orden en sus actividades laborales. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y en su caso apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 62 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Tesorero.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Diligenciero.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	C. P., LAE o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en finanzas.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en Tesorería y Cobranza.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 63 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Finanzas.
- Administración.
- Conocimiento del entorno bancario (movimientos bancarios).
- Paquetería de Office.

B) Competencias:

- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Juicio práctico.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Relaciones humanas.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Ordenado.
- Responsabilidad.
- Discreción.
- Disciplina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 64 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

Bancos

- Capturar las transferencias y traspasos Bancarios.
- Conciliar a diario los movimientos de bancos con el Gerente Administrativo (compras de dólares, órdenes de pago, ingresos por depósito vía electrónica, etc.).
- Archivar documentos relacionados con bancos.
- Contestar y hacer llamadas a Bancos.
- Elaborar oficios por movimientos bancarios.
- Atender a ejecutivos bancarios.
- Coordinar la entrega de los estados de cuenta bancarios.
- Asentar cheques en libro de bancos.
- Elaboración de cheques.
- Pago a financieras y determinación de saldos.
- Determinación de saldos reales de Bancos.

Diario

Diario

Diario

Diario

Por Evento

Por Evento

Mensual

Diario

Diario

Mensual

Diario

Pagos

- Realizar pago a proveedores a través de banca electrónica.
- Realizar pago a proveedores a través de SPEI.
- Captura de transferencia (cheque electrónico) en el sistema MICROSIP.
- Entregar recursos en efectivo para nómina al Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir y mandar depositar el efectivo devuelto por los operadores.
- Pago a proveedores con cheque.
- Pago a financieras a través de casa de cambio.

Por Evento

Diario

Diario

Semanal

Por Evento

Diario

Mensual

Supervisión

- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el diligenciero.

Diario

Administrativas

- Clasificar reembolsos de Caja Chica antes de elaborar cheques.
- Custodia de chequeras.
- Resguardo de facturas de proveedores.
- Capturar en la base de datos el control de ingresos y egresos de los bancos.
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato.

Semanal

Diario

Diario

Semanal

Enero

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 65 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Cuentas por Pagar

- Verificar el registro de facturación en el sistema. **Diario**
- Efectuar la programación de pagos. **Diario**
- Autorizar las facturas para cheques en el Sistema, con previa aprobación de la Gerencia Administrativo. **Diario**
- Efectuar la depuración de saldos a proveedores, previa autorización del del Gerente Administrativo y del Director Administrativo. **Por Evento**
- Emitir la cancelación de anticipos para Contabilidad. **Semanal**
- Controlar los archivos de cuentas por pagar. **Diario**
- Conciliar proveedores. **Por Evento**
- Control de pago de combustible. **Semanal**
- Resguardo de facturas de proveedores. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Flujo de información de pagos solicitud de recursos y reportes.
Gerente de Logística:	Solicitud de información, reembolsos y firma de cheques.
Gerente de Mantenimiento:	Reembolsos, revisión de créditos.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Compras:	Solicitud de pagos, información.
Jefe de Mantenimiento:	Información de reembolsos.
Jefe de Recursos Humanos:	Nómina, finiquitos y recursos del comedor.
Jefe de Almacén:	Información de registro de facturas.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Diligenciero	Coordinar y supervisar actividades diarias.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Para pagos y aclaraciones.
Ejecutivos de Cuenta:	Información y transferencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 66 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia una mala planeación, organización y control en sus actividades, que van desde el pago a bancos, pago a proveedores, pago de nómina, etc., se necesita tomar buenas decisiones y mantener un buen control, para no causar descontrol en la planeación de los recursos financieros, pérdida de dinero, productividad, competitividad, clientes o proveedores, así como la pérdida de créditos, evitar sobregiros bancarios, rebote de cheques y el cobro de intereses moratorios.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de la empresa, contando con los elementos necesarios (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para realizar las funciones ya mencionadas, donde se debe de llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), para tener una buena administración de la información y de los recursos financieros.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere habilidad numérica, ser ordenado, tener una actitud de servicio, observador y habilidad para las negociaciones con los bancos y proveedores.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 67 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Diligenciero de Administración.

Objetivos del Puesto:

Efectuar todas las diligencias necesarias para la empresa. Hacer diligencias a los bancos, despachos, hacienda, IMSS, cobranza, entrega de facturas a clientes, apoyo en los inventarios que realiza el área administrativa y todo lo relacionado con mensajería.

Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de los documentos y vehículo que maneja.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe comprometerse al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa y una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

I. Identificación y Relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Diligenciero de Administración.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Tesorero.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 68 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Preparatoria o afín.
Experiencia:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento del reglamento de tránsito.
- Trámites bancarios.
- Trámites ante dependencias.
- Trámites ante clientes.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Conocimiento de la ciudad.
- Capacidad de orientación.
- Manejo de equipo de comunicación.
- Manejo de automóvil y motocicleta.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Amabilidad.
- Honradez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 69 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

- Efectuar depósitos en bancos. **Diario**
- Efectuar el cobro de cheques. **Diario**
- Efectuar diligencias en Bancos. **Diario**
- Efectuar diligencias con abogados. **Por Evento**
- Llevar depósitos de nómina a bancos. **Semanal**
- Efectuar depósitos para operadores. **Por Evento**
- Efectuar el cobro de nómina en el banco. **Semanal**
- Realizar el pago de impuestos. **Mensual**
- Realizar diligencias en el IMSS. **Por Evento**
- Realizar pagos de IMSS- INFONAVIT. **Mensual**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Funciones ocasionales

- Efectuar viajes con otros motivos.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Tesorero:	Recibir instrucciones, informar de las diligencias y cambiar cheques.
Gerente Administrativo:	Efectuar depósitos, órdenes de pago y cobros.
Gerente de Logística:	Realizar depósitos a operadores y cambio de cheques.
Jefe de Personal:	Efectuar pagos, diligencias ante el IMSS y hacienda estatal.
Crédito y Cobranza:	Recibir, entregar información, documentación y cobros.
Gte. o Jefe de Mantenimiento:	Cambio de cheque para fondo fijo.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Estafeta de Compras:	Apoyarse en las diligencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 70 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Despacho Jurídico:	Efectuar diligencias, llevar documentación
Bancos:	Efectuar diligencias y trámites bancarios, cobro de nóminas, cheques
Dependencias de gobierno:	Tramites, entrega o recepción de información, etc.
Cientes:	Realizar la cobranza, entrega de facturas y oficios.
Proveedores:	Deposito de pagos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala o equivocada distribución de los documentos o valores asignados, una cobranza incompleta, malos tramites en bancos, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada a su entrega, así como multas o recargos.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en diversas partes de la ciudad y del estado, contando con los elementos necesario (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para realizar sus funciones y responsabilidades ya mencionadas, donde comprende el manejo de vehículos motorizados para las diversas diligencias del departamento administrativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 71 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje hasta lograr los objetivos.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 72 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Jefe de Compras.

Objetivos del Puesto:

Realizar las adquisiciones de refacciones, herramientas, consumibles y servicios en tiempo y forma que requieran los departamentos de las empresas Structor y Praimer a los mejores precios y condiciones comerciales, a través de una buena programación, control y seguimiento de las solicitudes de adquisición, requisiciones y ordenes de compra y programas de suministros, apegándose a los manuales, políticas, normas, procedimientos y formatos establecidos, vigentes y autorizados.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves son las negociaciones y adquisiciones en tiempo y forma requeridos, así como una buena planeación y seguimiento de las mismas.

Contenido de Comportamiento:

El titular de éste puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones en tiempo y forma, frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, al cumplimiento de objetivos y servicio, ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situación de oposición debe actuar independientemente y/o apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 73 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Compras.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administración.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Auxiliar de Compras.
Diligenciero de Compras.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	27 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico, C. P. o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Postgrado en Administración, Mecánica o afín.
Experiencia profesional:	4 años como comprador en una empresa de tamaño y giro similar.
Experiencia en el puesto:	2 años como comprador en empresas del mismo giro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 74 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Procedimientos de compra.
- Servicios y rendimientos vehiculares.
- Refacciones de maquinaria pesada y automotriz.
- Administración.
- Sistema de inventarios.
- Costos.
- Paquetería de Office y Microsip.

B) Competencias:

- Negociación.
- Planeación.
- Liderazgo.
- Análisis de precios.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Habilidades sociales.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Solución de problemas.
- Apego a normas, reglas y especificaciones.
- Ordenado y organizado.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Amabilidad.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Perseverante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 75 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS

Frecuencia

- Negociar con proveedores. Diario
- Investigar nuevos proveedores. Mensual
- Elaborar solicitudes de crédito. Por Evento
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores. Mensual
- Elaborar y actualizar el catálogo de productos (base para las órdenes de compra). Por Evento
- Monitorear los puntos de reorden (base para reabastecimiento). Semanal
- Elaborar cartas. Por Evento
- Monitorear que las existencias se mantengan entre los máximos y mínimos establecidos (en los que estén estipulados). Semanal
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Verificar listas de vencimiento de proveedores para definir los pagos. Por Evento
- Solicitar al Gerente Administrativo el pago de los proveedores primordiales (de acuerdo al reporte analítico de vencimiento). Por Evento
- Revisión de las entradas al almacén con base al reporte por proveedores , donde se deben de reflejar todas las entradas. Mensual
- Coordinar programas de suministros de proveedores foráneos. Por Evento
- Atención a nuevos proveedores (en persona o teléfono). Diario
- Solucionar problemas a proveedores. Por Evento
- Entrega de ordenes de compra a proveedores. Por Evento
- Recibir vía mensajería las facturas originales de compras foráneas, revisarlas, sacarle copia y entregarlas al Tesorero y Cuentas por Pagar. Por Evento
- Elaborar cartas o memoranda a proveedores o internas. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 76 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Otros

- Entregar a la Gerencia Administrativa reporte de estatus de requisición. **Por Evento**
- Hacer reportes comparativos de insumos. **Mensual**
- Revisar y visar las requisiciones de servicios. **Por Evento**
- Asistir a juntas y reuniones de trabajo internas y externas. **Por Evento**
- Reporte de ahorro y sobre costo por producto vs. Mejor precio obtenido históricamente de cada producto. **Por Evento**

Gestión de Compras

- Recibir requisiciones de compra de los diversos departamentos. **Diario**
- Elaborar y enviar solicitudes de compra para su autorización a la gerencia correspondiente. **Diario**
- Coordinar y supervisar que se soliciten las cotizaciones en tiempo y forma. **Diario**
- Negociar el mejor precio, tiempo de entrega y condiciones comerciales. **Diario**
- Elaborar cuadro comparativo y presentarlo al Gerente Administrativo. **Por Evento**
- Coordinar y verificar que se capturen las cotizaciones. **Diario**
- Elaborar y capturar órdenes de compras. **Diario**
- Verificar que se envíen las ordenes de compra a los proveedores. **Diario**
- Faxear ordenes de compra a proveedores. **Por Evento**
- Controlar y archivar requisiciones y órdenes de compras por proveedor. **Semanal**
- Controlar y archivar las cotizaciones. **Semanal**
- Generar reportes de las compras. **Semanal**
- Revisar con el jefe del almacén las ordenes de compra no surtidas por el proveedor. **Semanal**
- Elaborar y supervisar (visto bueno, no aprobación) de las órdenes de compra y solicitudes de cheque. **Semanal**
- Capturar y elaborar las solicitudes de cheque. **Semanal**
- Verificar que las solicitudes de cheques sean elaboradas. **Diario**
- Comprar material de limpieza. **Mensual**
- Gestionar apertura de línea de crédito con nuevos proveedores. **Por Evento**
- Monitorear los créditos para mantenerlos disponibles. **Semanal**
- Solicitar firma de autorización de pago para compras de contado. **Por Evento**
- Verificar pagos solicitados vía transferencia electrónica o entregados directamente al proveedor. **Por Evento**
- Revisión de las requisiciones de materiales en el sistema. **Lunes**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 77 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Revisión de los faltantes por comprar con base a las requisiciones. **Diario**
- Entrega al auxiliar de compras los datos para generar las ordenes de compra. **Diario**
- Autorización de la orden de compra. **Diario**
- Dar seguimiento a las ordenes de compra mediante el sistema (por medio de reporte de estatus de requisición). **Diario**
- Elaborar reporte de estatus de requisición. **Semanal**
- Avisar al jefe de almacén cuando no se podrá surtir el 100% del material solicitado, para que se modifique la requisición. **Mensual**
- Depuración de remisiones y ordenes de compra que no se van a surtir con base al reporte de proveedores analítico de compra por proveedor. **Mensual**
- Solicitar aditivas por variación de precio y/o volumen. **Por Evento**
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Informes, reportes, autorizaciones y documentación.
Gerente de Logística:	Autorizaciones y documentación.
Gerente de Mantenimiento:	Autorizaciones y documentación.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de almacén:	Recibir y entregar documentación , seguimiento a requisiciones y consultar máximos y mínimos.
Jefes, Coordinadores o Responsables de área:	Recibir requisiciones (autorizadas por el gerente respectivo).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 78 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Auxiliar de compras:	Coordinación y seguimiento de actividades diarias.
Diligenciero de compras:	Coordinación y seguimiento de actividades diarias.
Almacenistas:	Seguimiento a ordenes de compra.
Afanador:	Material y equipo de limpieza.
Responsable de cocina:	Materia prima y necesidades para alimentos..

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Cotizar, negociar y seguimiento a ordenes de compra.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un inadecuado control en la planeación y/o suministro de las refacciones, consumibles, equipos y/o servicios en tiempo y forma, tanto en el aspecto técnico, operativo y administrativo, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y podría causar pérdida de dinero, productividad, competitividad, negocios, proyectos, proveedores y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la eficiencia y productividad de las empresas Structor, Praimer y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo:

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de Structor, Praimer y con los proveedores, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 79 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere capacidad de empuje, facilidad de palabra, don de convencimiento y gran habilidad para las negociaciones, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos y metas, se recalca la importancia del compañerismo, evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Pramer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 80 de 110



Grupo Canteras Peninsular.



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Auxiliar de Compras.

Objetivos del Puesto:

Elaborar y dar seguimiento a las ordenes de compra, apoyar al Jefe de Compras para que sea surtido las refacciones, herramientas, consumibles y servicios en tiempo y forma requerida por los departamentos de las empresas de Structor y Praimer, a través de una buena coordinación, control y seguimiento de las requisiciones de compra, apegándose a los manuales, políticas, normas, procedimientos y formatos establecidos, vigentes y autorizados.

Contenido Funcional:

Éste puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio y trabajo en equipo. Las responsabilidades claves son la elaboración y dar seguimiento a las ordenes de compra para el surtimiento en tiempo y forma de lo requisitado, apoyar para solicitar cotizaciones, así como archivar y mantener ordenada la información y documentación del área de compras.

Contenido de Comportamiento:

El titular de éste puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones en tiempo y forma. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, al servicio y cumplimiento de objetivos. En situación de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 81 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Compras.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Compras.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Jefe de Almacén.

II. Perfil de puesto:

Edad:	20 a 35 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carreta Técnica en Administración o carrera profesional trunca (6to semestre en adelante) LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico, C. P. o afín.
Escolaridad deseada:	LAE, Ing. Industrial, Ing. Mecánico, C.P. o afín.
Experiencia profesional:	2 años como auxiliar de compras en una empresa de tamaño y complejidad similar.
Experiencia en el puesto:	1 años como auxiliar de compras en empresas de maquinaria pesada y/o transporte de carga.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 82 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento básico en refacciones de maquinaria pesada y automotriz.
- Conocimiento básico de inventarios.
- Paquetería de Office y programa Microsip.
- Conocimiento básico de procesos de compra.
- Inventarios.
- Paquetería Office.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Apego a normas, reglas y disciplina.
- Organizado y ordenado.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad numérica.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Amabilidad.
- Honestidad.
- Actitud de Servicio.
- Constante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 83 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir en forma temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

Frecuencia

Compras

- Revisar requisiciones de material pendientes. **Diario**
- Solicitar las cotizaciones y entregarlo al Jefe de Compras. **Diario**
- Hacer un comparativo de los precios con base en la requisición. **Semanal**
- Elaborar ordenes de compra indicadas por el Jefe de Compras y enviarlas por fax o e-mail a los proveedores. **Diario**
- Confirmar las órdenes de compra con los proveedores y darles seguimiento a las mismas. **Diario**
- Recabar la firmas de las ordenes de compra. **Diario**
- Dar seguimiento a las ordenes de compra mediante el sistema (por medio de reporte de Status de requisición). **Diario**
- Actualizar reporte de Status de requisición (realizado por Jefe de Compras). **Mensual**
- Hacer la ordenes de compra para solicitar el cheque en caja (compra de contado). **Por Evento**
- Entregar y/o enviar ordenes de compra a proveedores. **Diario**
- Depuración de las ordenes que no fueron surtidas. **Diario**

Administrativas de compras

- Pasar por fax las ordenes de compra que pueden originar la compra. **Diario**
- Dar seguimiento a los depósitos de cheques de los proveedores foráneos. **Por evento**
- Solicitar entradas de almacén compras de contado. **Semanal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 84 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Solicitar las entradas de almacén de proveedores a crédito. **Semanal**
- Avisar al jefe de almacén de los suministros de materiales de proveedores foráneos. **Por Evento**
- Apoyar a la Gerencia Administrativo con los cargos de obra y costeo de sueldos. **Por Evento**
- Apoyar en las funciones de los compañeros del área cuando estén ausentes. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

Almacén

- Archivar documentación e información del almacén. **Diario**
- Apoyar en los inventarios. **Por Evento**
- Apoyar en otras funciones al Jefe de Almacén coordinándolo con su jefe inmediato (Jefe Compras). **Por Evento**

B).- Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Informes especiales e información solicitada.
Jefe de Compras:	Visto bueno de las ordenes de compra, reportes e informes en general para la jefatura.
Jefe de Almacén:	Entregar y recibir documentos e información.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Almacenistas:	Entregar y recibir documentos e información.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
Afanador:	Material y equipo de limpieza.
Responsable de cocina:	Materia prima y necesidades para alimentos..

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Cotizar, información y atención a los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 85 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un inadecuado control en las ordenes de compra y/o suministro de las refacciones y/o servicios en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y podría causar pérdida de dinero, productividad, competitividad, negocios, proyectos y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la eficiencia y productividad de las empresas y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo:

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de Structor y Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere capacidad de empuje, facilidad de palabra y habilidad numérica, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos y metas, se recalca la importancia del compañerismo, evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las oficinas, talleres, plantas y obras, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 86 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Diligenciero de Compras.

Objetivos del Puesto:

Efectuar todas las diligencias necesarias para el área de compras cuando sea requerido.

Contenido Funcional :

Este puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de los documentos y vehículo que manejan.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto debe comprometerse al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa y una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar cada uno con sus actividades establecidas al cumplimiento de dichos objetivos.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto:	Diligenciero de Compras.
Número de plazas:	1.
Departamento:	Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato:	Jefe de Compras
Subordinados directos:	Ninguno
Dependencia funcional:	Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 87 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

II. Perfil de puesto:

Edad:	22 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseada:	Preparatoria o afín.
Experiencia:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

A) Capacitación Formal:

- Conocimiento del reglamento de tránsito.
- Trámites bancarios.
- Trámites ante dependencias.
- Licencia de conducir.

B) Competencias:

- Facilidad de palabra.
- Conocimiento de la ciudad.
- Capacidad de orientación.
- Manejo de equipo de comunicación.
- Manejo de automóvil y motocicleta.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Amabilidad.
- Honradez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 88 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades

• Efectuar diligencias a Bancos.	Frecuencia
• Efectuar diligencias con proveedores.	Por Evento
• Efectuar compras de contado (cotizando previamente cuando es necesario).	Diario
• Apoyar a las diligencias del área de Tesorería.	Por Evento
• Mantener en buen estado el vehículo asignado para las diligencias.	Por Evento
• Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

Funciones ocasionales

- Efectuar viajes con otros motivos.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Compras:	Recibir instrucciones e informar de las diligencias.
Gerente Administrativo:	Apoyo.
Auxiliar de Compras:	Entregar y recibir información, documentación y refacciones.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Estafeta de Administración:	Apoyarse en las diligencias.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Talleres Externos:	Para la fabricación de piezas especiales.
Proveedores:	Entrega y revisión de facturas y recoger refacciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 89 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una mala o equivocada distribución de los documentos o valores asignados, que podría causar atrasos o quejas del personal que requiera cierta documentación asignada o refacción a entregar.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo comprende el manejo de vehículos motorizados para las diversas diligencias del área de compras.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere apertura mental para nuevas ideas y para la aceptación de personas, gran capacidad de empuje hasta lograr los objetivos.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 90 de 110



Grupo Canteras Peninsular.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Jefe de Almacén.

Objetivos del Puesto:

Administrar de manera eficiente el almacén llevando un control diario de las entradas, la ubicación física, devoluciones y salidas de refacciones, llantas, herramientas y consumibles en tiempo y forma, manteniendo un inventario adecuado para poder cumplir con los requerimientos de mantenimiento y logística, así como supervisar y colaborar para que el área se encuentre ordenada, limpia y exista disciplina dentro del área de trabajo.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través de la gente y del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el control estricto de los materiales, llantas, herramientas, refacciones, consumibles, mantener el inventario adecuado y necesario, hacer cumplir los procedimientos, políticas y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información, equipos y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de las habilidades de su personal. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente y apoyarse en su jefe inmediato des ser necesario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 91 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Almacén.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Almacenista (3).
Dependencia funcional: Contador.
Gerente de Mantenimiento.

II. Perfil de puesto:

Edad:	25 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Preparatoria, Bachillerato o superior.
Escolaridad deseada:	Carrera Técnica en Administración, Carrera Profesional Trunca de (5to. Semestre en adelante) C.P., Ing. Industrial, Ing. Mecánico, LAE o afín.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	2 años en almacén de maquinaria pesada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 92 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Conocimientos:

- Control de inventarios.
- En Refacciones maquinaria pesada y automotriz.
- Administración de almacenes.
- Manejo de personal.
- Rotativo de inventario.
- Máximos, mínimos y puntos de reorden.

B) Habilidades:

- Manejo de PC.
- Paquetería Office.
- Habilidad Numérica.
- Capacidad de organización.
- Facilidad de palabra
- Apego a normas y reglas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Orden, disciplina o limpieza.

C) Actitudes:

- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Carácter firme.
- Tolerancia.
- Honesto.
- Amabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 93 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones y actividades**Frecuencia****REQUISICIONES DE COMPRA**

- Realizar requisiciones de compras autorizadas por algún Gerente o Jefe de Mantenimiento.
- Elaborar requisición y solicitar autorización para la compra de refacciones y consumibles que están por llegar a su punto de reorden.
- Dar seguimiento a las requisiciones pendientes.
- Verificar que se archiven las requisiciones.

Diario

Por Evento

Semanal

Semanal

RECEPCIONES DE COMPRA

- Efectuar entradas de refacciones, consumibles y herramientas.
- Informar a compras la recepción de mercancías defectuosas.
- Supervisar y acomodar mercancías.
- Establecer en coordinación con el Gerente de Mantenimiento, el Jefes de Mantenimiento y/o Jefe de Compras los máximos, mínimos y puntos de reorden de los consumibles (seleccionado).
- Supervisar que concuerde lo recibido físicamente con lo solicitado en la orden de compra (cantidad y especificaciones).
- Supervisar y verificar que se reciban, marquen y almacenen las llantas nuevas.
- Supervisar y verificar que se reciban, registren y entreguen llantas vitalizadas.

Diario

Por Evento

Diario

Por Evento

Diario

Por Evento

Por Evento

SALIDAS

- Entregar refacciones, consumibles, herramientas y efectuar las salidas.
- Verificar el control y captura de los trasposos de almacén.
- Llevar control de diesel (entrada y salida).
- Supervisar y verificar que se reciban diesel a los operadores.
- Reportar trasposos y diesel por préstamo.
- Coordinar y controlar la salida de llantas para vitalizar.
- Efectuar resguardo de herramientas.
- Programar y realizar arqueos de resguardos cada 3 meses.
- Archivar documentación de entradas y salidas.
- Efectuar guardia después de horarios de trabajo.
- Realizar cierre de costos mensualmente (reporte de Entradas y Salidas).
- Coordinar y realizar los inventarios físicos.
- Realizar inventario selectivo.
- Recibir y archivar los documentos de diesel del banco de material.

Diario

Por Evento

Diario

Diario

Por Evento

Por Evento

Diario

Trimestral

Diario

Semanal

Mensual

Trimestral

Semanal

Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 94 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

**MANUAL ADMINISTRATIVO S&P,
GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).**

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

ADMINISTRATIVAS

- Responsable de administrar los almacenes. **Diario**
- Responsable de Coordinar a los almacenistas. **Diario**
- Verificar de que se mantenga el orden, disciplina y limpieza en todos los almacenes y áreas a su cargo. **Diario**
- Verificar que la documentación esté en orden y disponible. **Semanal**
- Resolver problemas internos o externos que competan a su área. **Por Evento**
- Dar de alta productos y unidades nuevas en el sistema Microsip. **Por Evento**
- Informar al Contador de ajustes necesarios a las existencias, como resultado de un inventario (selectivo o trimestral). **Por Evento**
- Elaborar la programación de vacaciones del personal de su área y pasar la información a su jefe inmediato. **Enero**
- Dar el VoBo de las vacaciones al personal de su área y pasarla a autorización. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados.**1) Ascendente:**

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Autorizaciones, informes, reportes y datos.
Gte. de Logística o Mantenimiento:	Autorización o aclaraciones para salida de refacciones.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Contador:	Información, documentación y datos.
Jefe de Logística:	Para el despacho del diesel e inventario de las unidades.
Jefe de Compras:	Requisiciones de compra y aclaraciones.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
Mecánicos:	Para verificar si se esta correcta la compra que se hizo y se puede hacer la devolución inmediatamente.
Supervisores:	Para el despacho del diesel, inventario de las unidades, información y datos.
Controlista de llanta:	Hacer el resguardo de las unidades y de sus herramientas y llantas.
Almacenistas:	Coordinar y supervisar funciones y actividades.

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Recibir refacciones, consumibles y herramientas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 95 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un control inadecuado en las existencias o ubicación de refacciones, llantas, consumibles y/o herramientas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos establecidos y como resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y la competitividad de las empresas y/o del Corporativo del Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las instalaciones de Structor y Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, orden, habilidad numérica, buena organización, buena actitud de servicio y facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 96 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Almacenista.

Objetivo del Puesto:

Registrar todas las entradas, salidas y devoluciones de las refacciones, herramientas y consumibles en el almacén y el suministro de éstos, así como mantener el almacén limpio y ordenado, llevando el control de los movimientos.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio y el trabajo en equipo. Las responsabilidades claves del trabajo son el control estricto de las refacciones, herramientas y consumibles, mantener ordenado y limpio el almacén, cumplir las políticas, procedimientos y manuales establecidos y aprobados, con el fin de tener las evidencias objetivas para la toma de decisiones y la rastreabilidad de la información y documentación.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo, honesto, responsable, ordenado y servicial. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 97 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Almacenista.
Número de plazas: 3.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Almacén.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto:

Edad:	20 a 35 años.
Sexo:	Masculino.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Secundaria.
Escolaridad deseable:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia laboral:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 año en almacén de maquinaria pesada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 98 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A) Capacitación Formal:

- Control de almacenes (básico).
- Conocimientos en refacciones.
- Conocimientos en aceites.
- Inventarios (básico).
- Paquetería Office (básico).

B) Competencias:

- Manejo de PC.
- Habilidad numérica.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

C) Actitudes:

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Paciencia.
- Tolerancia.
- Honestidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 99 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas.

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones

	Frecuencia
● Recibir y despachar refacciones, consumibles y herramientas.	Diario
● Capturar y archivar las entradas, salidas y devoluciones de refacciones y herramientas.	Diario
● Acomodar las refacciones, consumibles y herramientas en su respectivos lugar.	Diario
● Realizar inventario completo del almacén asignado.	Trimestral
● Controlar (por medio del consecutivo y folio) las llantas, entradas, salidas y existencia diaria.	Diario
● Surtir Diesel.	Diario
● Cargar gas LP.	Diario
● Elaborar cortes diarios de diesel.	Diario
● Controlar, revisar y capturar los traspasos del almacén.	2 Veces/Semana
● Recibir y verificar la mercancía del almacén.	Diario
● Elaborar y controlar las requisiciones de compra a través de consecutivo.	Diario
● Realizar la limpieza del área de almacén.	3 Veces/ Semana
● Realizar inventario físicos de las cajas de herramienta que tiene a su resguardo el personal, antes de salir de vacaciones o de dejar de trabajar en la empresa.	Por Evento
● Realizar inventario físico de herramientas y equipos al resguardo de los operadores.	Trimestral
● Revisar requisiciones pendientes.	Diario
● Recibir copia de las facturas y/o remisiones.	Diario
● Recibir los vales de salida autorizados.	Diario
● Realizar lista de verificación de las existencias de materiales importantes.	Semanal
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 100 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Jefe de Almacén:	Autorizaciones, informes, reportes y documentación.
Gerente de Logística:	Para informar el despacho del diesel, autorizaciones y reportes.
Gerente de Mantenimiento:	Autorizaciones y documentación.
Controlista de llantas:	Existencia de llantas.

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Mecánicos:	Informar que llegó sus refacciones y para surtir las refacciones.
Operadores:	Surtirles el diesel.
Llantero:	Entrega de llantas.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Proveedores:	Recepción de refacciones, herramientas, consumibles y documentación.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia un control inadecuado en las existencias o ubicación de refacciones, consumibles y/o herramientas, lo que puede provocar que no se logren los objetivos establecidos y como resultado causar pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o clientes.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y la competitividad de las empresas y/o del Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 101 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las instalaciones de Structor y Praimer, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, orden, habilidad numérica, buena organización, buena actitud de servicio y facilidad de palabra, que es algo fundamental del puesto.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 102 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

Jefe de Informática.

Objetivo del Puesto:

Asegurar y mantener el óptimo funcionamiento los sistemas informáticos, así como proporcionar el soporte técnico que requieran los usuarios en tiempo y forma. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, redes y sistemas, cotizar y comprar los consumibles, accesorios, programas, equipos de computo, etc. adecuados y a los mejores precios, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de programas y sistemas requeridos, así como establecer los lineamientos necesarios para organizar, administrar y controlar la operación general de la infraestructura, controlar y administrar el presupuesto asignado al área de Informática. Generar, analizar y dar solución a los problemas por medio de nuevos sistemas de software, para la automatización de procesos de las empresas, así como controlar, mantener, optimizar y mejorar los sistemas existentes.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son la planeación estratégica y optimización del servicio y sistemas, la solución de problemas y la organización. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar esta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y tener preocupación por el desarrollo de sus habilidades. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 103 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Informática.
Número de plazas: 1.
Departamento: Gerencia Administrativa.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Gerente de Logística.
Gerente de Mantenimiento.

II. Perfil de puesto:

Edad:	28 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o afín.
Escolaridad deseable:	Post-grado o Maestría en Sistemas, Informática, Comunicaciones o afín.
Experiencia profesional:	6 años.
Experiencia en el puesto:	2 años como Jefe de Informática o 4 años como Coordinador de Programación en un grupo de empresas de similar tamaño al nuestro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 104 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

A).- Capacitación Formal:

- Computación (hardware y software).
- Comunicaciones.
- Redes.
- Telecomunicaciones.
- Desarrollo e implementación de sistemas.
- Manejo de Personal.
- Programación.
- Comunicaciones vía satélite.
- Comunicaciones de voz sobre IP.
- Servidores.
- Configuración de equipos.

B).- Competencias:

- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Solución de problemas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Analítico.

C).- Actitudes:

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Actitud de servicio.
- Honestidad.
- Iniciativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 105 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

III. Funciones y responsabilidades específicas:

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

A) Funciones

Frecuencia

ADMINISTRATIVAS

- Realizar trabajos especiales de diseño (presentación de la empresa). Por Evento
- Cotizar y negociar con los proveedores. Por Evento
- Planear, programar y desarrollar proyectos. Por Evento
- Supervisar los servicios externos. Por Evento
- Elaborar su programación de vacaciones y pasar la información a su jefe inmediato. Enero
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario

COMUNICACIONES

- Monitorear el internet y los sistemas de comunicación. Diario
- Supervisar el correcto funcionamiento del conmutador y los teléfonos. Diario

SOFTWARE

- Verificar el funcionamiento de los sistemas. Diario
- Dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas propios y de paquetería. Semanal
- Supervisar, seguimiento y dar visto buenos de los proyectos de informática subcontratados. Por Evento
- Dar mantenimiento a los módulos de los sistemas propios. Mensual
- Apoyar a usuarios sobre cómo realizar de sus actividades un proceso. Por Evento
- Proporcionar una inducción a los sistemas. Por Evento
- Realizar programas (sistemas para la empresa). Por Evento

HARDWARE

- Monitorear la red.(Mérida-Villahermosa). Diario
- Realizar el mantenimiento correctivo y dar visto bueno cuando es externo. Por Evento
- Realizar los inventarios de los equipos de cómputo. Semestral
- Realizar la instalación de los equipos nuevos. Por Evento

Otros

- Detectar necesidades de los departamentos a través de los Gerentes respectivos. Diario
- Relaciones con el proveedor de enlace para coordinar soporte oportuno del servicio. Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 106 de 110



Praimer

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Cotizar el equipo de cómputo, programas, periféricos, insumos, etc. para su compra, a los mejores precios, en tiempo y forma que fueron requeridos y cubriendo las necesidades y especificaciones solicitadas.
- Analizar y diseñar sistemas para aplicaciones específicas.
- Seguimiento y pruebas a la liberación del sistema.
- Dar soporte técnico.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de Programas.
- Altas y bajas de usuarios en el correo electrónico.
- Control de los perfiles de acceso a Internet y a los servidores.
- Elaborar, controlar y mantener actualizados los resguardos de los equipos de computo asignados y los documentos firmados por los usuarios.
- Analizar procedimientos y controles requeridos (programas) para mejorar el sistema existente en la empresa.
- Levantamiento de requerimientos departamentales para el desarrollo del análisis del sistema. (Manera manual-sistema en desarrollo).
- Realización de interfaces con otros sistemas (huella digital a NOI).
- Realizar manuales del usuario y manuales del análisis del sistema implementado.
- Soporte por fallos o factores que no se tomaron en cuenta en el análisis (mejoras al sistema).
- Implementación de sistemas en los departamentos requeridos.
- Responsable tener actualizado el archivo de copias de facturas de equipo de computo.
- Verificar que se levantó la denuncia correspondiente en caso de que ocurrió un robo de equipo de computo.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Semanal
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento

Mensual

Diario

Por Evento
Por Evento

Mensual

Por Evento
Por Evento

Mensual

Por Evento
Diario

De las Políticas

- Responsable de elaborar, difundir, entregar copia y hacer cumplir las políticas de su área con los usuarios.
- Realizar respaldo del directorio de archivos de trabajo de los usuarios.
- Realizar respaldo del servidor o servidores que tenga la empresa en cinta de respaldos.
- Revisión a todo el equipo de cómputo que esté bajo su cargo y verificar que tenga programa de antivirus y que éste se encuentre debidamente instalado, actualizado y el equipo de computo se encuentre libre de virus.
- Responsable de entregar los equipos nuevos de computo con el software mínimo requerido para el desempeño de las labores de cada empleado.
- Verificar que el equipo de cómputo tenga única y exclusivamente instalado el software autorizado, archivos y programas para el trabajo.

Por Evento
Semanal

Mensual

Mensual

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 107 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

- Realizar programa de mantenimiento preventivo.
- Realizar mantenimiento preventivo a todo el equipo de cómputo.
- Actualizar el inventario de equipo de cómputo.
- Responsable que cada equipo de cómputo en las oficinas cuente con batería de respaldo con regulador integrado.
- Responsable de determinar cuando el daño físico ocasionado al equipo de computo es debido a un mal uso por el usuario o no.
- Responsable de realizar los cambios de ubicación física del equipo de cómputo cuando el usuario lo solicite.
- Responsable de administrar los servicios existentes en la empresa.
- Responsable del soporte a usuarios.
- Responsable de que se cuente con extinguidores apropiados para el equipo de computo y que estén ubicados en lugares estratégicos para su uso.
- Responsable de asignar las claves de acceso en coordinación con el Gte. o Jefe del área para los programas y los archivos de trabajo de cada usuario.
- Realizar respaldo de los servidores de misión crítica.
- Realizar respaldo de los servidores de datos y video.
- Responsable de checar que las instalaciones eléctricas (contactos) donde se va a conectar equipo de electrónico cuente con una adecuada tierra física.

Semestral
Bimestral
Mensual

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Diario

Diario

Mensual

Por Evento

Diario

Quincenal

Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendente:

PUESTO	PARA QUE
Gerente Administrativo:	Autorizaciones, necesidades del departamento, información y reportes.
Gerente de Logística:	Informes y reportes del equipo electrónico de su depto.
Gerente de Mantenimiento:	Informes y reportes del equipo electrónico de su depto.
Gerente Corporativo de Informática:	Coordinar y seguimiento de servicios informáticos compartidos

2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
Jefes o Coordinadores de área:	Coordinar mantenimientos y necesidades de equipos del área.

3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 108 de 110

**Praimer**

TRANSPORTACION TERRESTRE ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.**4) Externas:**

PUESTO	PARA QUE
Proveedores de equipo de computo, accesorios y consumibles:	Cotizar, negociar y compras.
Proveedores de soporte y sistemas:	Cambios, adecuaciones al sistema (diseño no propio).

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en los equipos, sistemas y/o comunicaciones, así como de la información, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos. Pudiendo bloquear los procesos administrativos y/o operativos, dependiendo de la situación que se trate y dar como posible resultado pérdida de dinero, productividad, competitividad y/o cliente.

D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad de las empresas Structor, Praimer y/o al Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Informática de Structor y Praimer, cuando se requiera en empresas del grupo y en las obras, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para realizar cada una de las funciones y responsabilidades ya mencionadas.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad analítica, respuesta inmediata y gran facilidad para solución de problemas, que es algo fundamental del puesto para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para Structor, Praimer y para el Corporativo de Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, talleres, plantas y oficina, se desempeñen con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 109 de 110



MANUAL ADMINISTRATIVO S&P, GERENCIA ADMINISTRATIVA (MÉRIDA).

Código: MA-SP

REVISIÓN: 00

Emisión: 24/03/2010.

Grupo Canteras Peninsular.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE STRUCTOR & PRAIMER.

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Coordinador General S&P. Lic. Alvaro Varguez Albertos Gerente Administrativo S&P.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 110 de 110