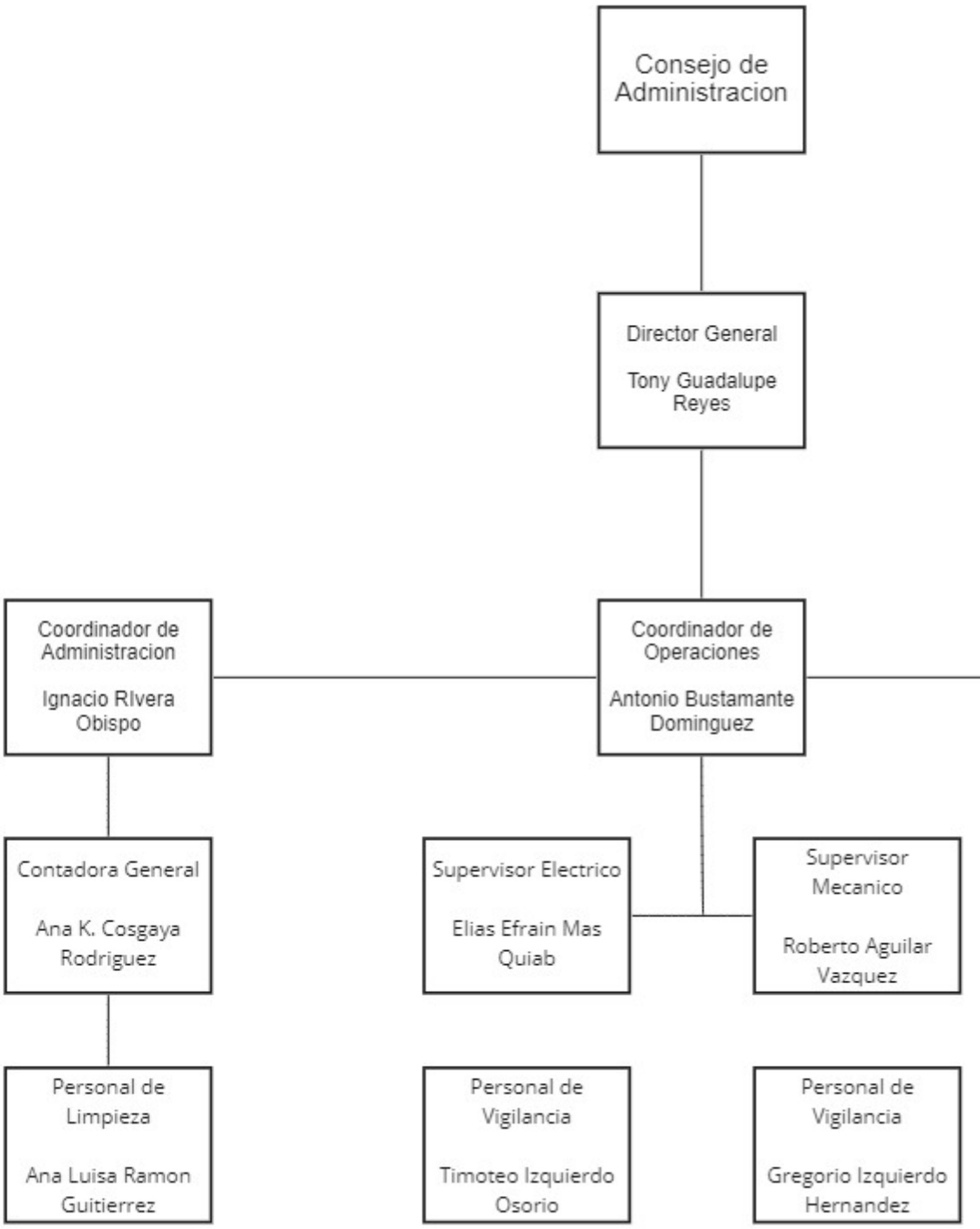
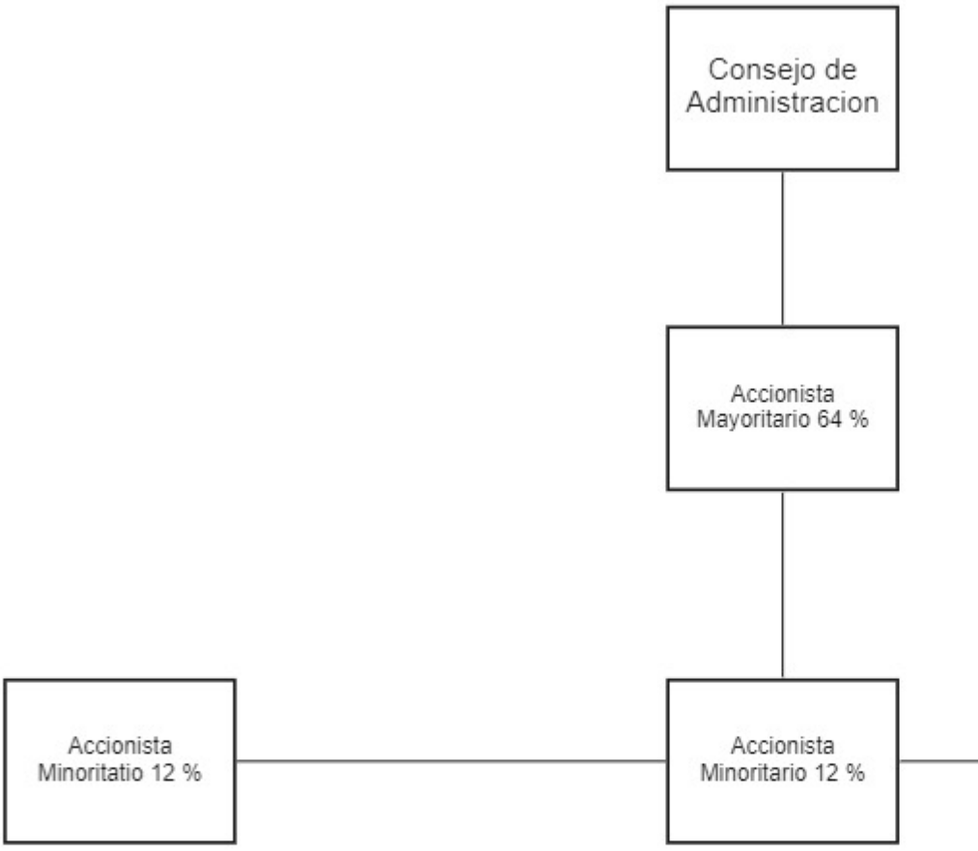
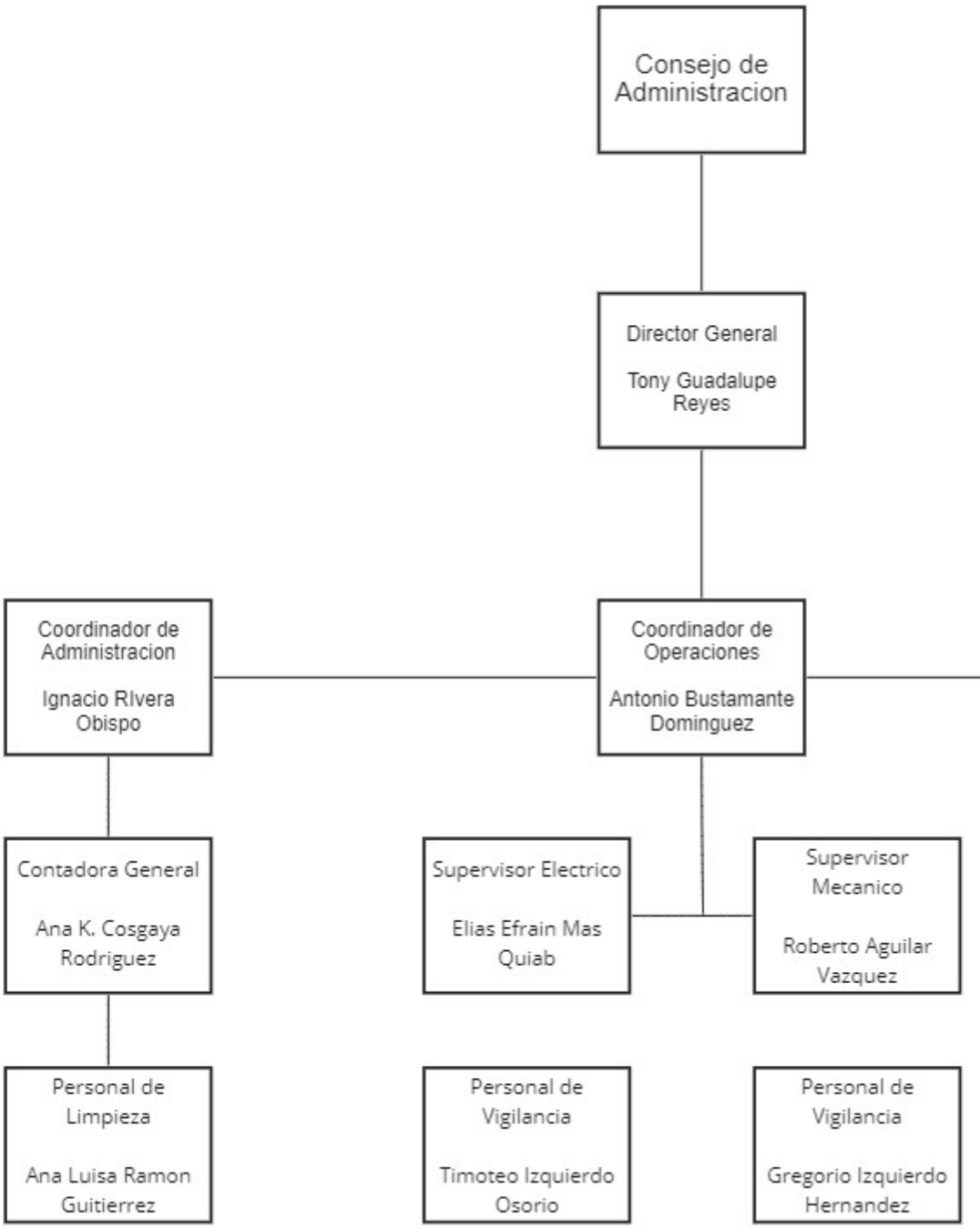
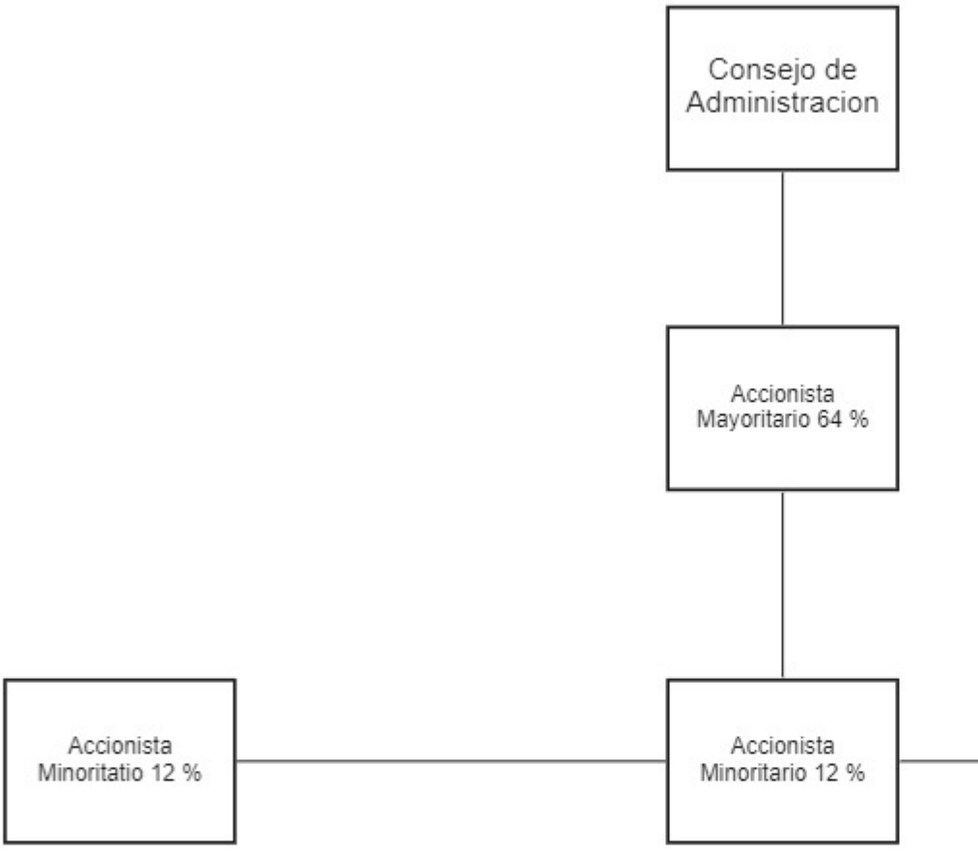

Consejo de Administracion
Director General
Tony Guadalupe Reyes
Coordinador de Administracion
Ignacio RIvera Obispo
Coordinador de Operaciones
Antonio Bustamante Dominguez
Contadora General
Ana K. Cosgaya Rodriguez
Supervisor Electrico
Elias Efrain Mas Quiab
Supervisor Mecanico
Roberto Aguilar Vazquez
Personal de Limpieza
Ana Luisa Ramon Guitierrez
Personal de Vigilancia
Timoteo Izquierdo Osorio
Personal de Vigilancia
Gregorio Izquierdo Hernandez


Consejo de Administracion
Accionista Mayoritario 64 %
Accionista Minoritatio 12 %
Accionista Minoritario 12 %


Consejo de Administracion
Director General
Tony Guadalupe Reyes
Coordinador de Administracion
Ignacio RIvera Obispo
Coordinador de Operaciones
Antonio Bustamante Dominguez
Contadora General
Ana K. Cosgaya Rodriguez
Supervisor Electrico
Elias Efrain Mas Quiab
Supervisor Mecanico
Roberto Aguilar Vazquez
Personal de Limpieza
Ana Luisa Ramon Guitierrez
Personal de Vigilancia
Timoteo Izquierdo Osorio
Personal de Vigilancia
Gregorio Izquierdo Hernandez


Consejo de Administracion
Accionista Mayoritario 64 %
Accionista Minoritatio 12 %
Accionista Minoritario 12 %

2021

LISTA DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCIONES DE TRABAJO DE PENCO GROUP DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

LISTA DE PROCEDIMIENTOS DE GROUP DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

TONY GUADALUPE REYES

PENCO GROUP DE MÉXICO S.A DE C.V. | Calle 55 entre 80 y 82 #421. Col. San Carlos CP.24116
Ciudad del Carme, Campeche

INTRODUCCIÓN

Este manual de Procedimientos es realizado por la empresa, PENCO GROUP DE MÉXICO, SA DE CV, se diseñó con la responsabilidad de establecer y aprobar procedimientos para los trabajadores , mismos que serán de cumplimiento obligatorio y en función de estas se revisaran y elaboraran los planes de trabajo los cuales, se organizara la administración y funcionamiento de la compañía.

La iniciativa de identificar y establecer políticas en los procedimientos , tiene la finalidad de permitir a sus integrantes y equipo de trabajo, encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que se integren y se coordinen los esfuerzos de todas la áreas de la empresa para el mismo fin, dentro de un marco de confianza y disciplina, valores que son fundamentales para cumplir con los objetivos trazados por la administración. Mejorar los procesos internos de operación, es extremadamente importante para que la empresa incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

Hay que manejar una nueva filosofía de administración, estableciendo políticas enfocadas a los procesos de la compañía, y orientadas a las necesidades del mercado, por ello, es necesario que nuestros mayores esfuerzos, estén concentrados en satisfacer a los del clientes.

DATOS DE LA EMPRESA

Razón Social: **Penco Group de México S.A. de C.V.**

Dirección Fiscal: Calle 55 No. 421, Col. San Carlos.
C.P. 24116
Ciudad del Carmen, Campeche.

Domicilio Comercial: **Penco Group de México S.A. de C.V.**
Calle: 55 entre 88 y 84 No. 639
Col. San Carlos
C.P. 24116
Tel. Fax. (938) 382-00-44/ (938) 118-24-81
Ciudad del Carmen, Campeche, México

Penco Group de México S.A. de C.V
16545 Village Dr. C-1
Houston, Texas 77040 USA
Tel. (713) 681 7676

Representante Legal: **Tony G. Reyes**

Cargo de la Empresa: **Director General**

QUIÉNES SOMOS:

Penco Group de México S.A. de C.V. empresa mexicana, representante y distribuidor exclusivo de Oil States Industries Inc. en México. En sus divisiones, Oil States Skagit Smatco LLC (refacciones de grúas de pedestal de la marca Nautilus, Conectores Submarinos para Ductos (Hot Tap, Junta Aislante, Hidrocoples conectores, Piggable Y, Plems), Válvulas Piper .

Nuestra actividad preponderante es la venta de equipos y refacciones antes mencionados, así como la prestación de servicios de mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la industria petrolera de nuestro ramo.

OBJETIVOS:

Nuestro propósito inicial es definir en forma conjunta, específica e integral, cada una de las necesidades del cliente; asimismo, proporcionar la solución técnica idónea, utilizando productos de la mejor calidad a un precio competitivo, complementados con mano de obra altamente calificada y capacitada.

NUESTRA MISIÓN

Una empresa líder en la comercialización de Grúas Marinas de Pedestal, accesorios submarinos, para distribución y transporte de hidrocarburos, prestación de servicios de mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, para la mejora continua y actualización permanente, satisfaciendo las necesidades plenas de los clientes, mediante la implementación de nuestro sistema de gestión de calidad y la actualización constante de los mismos. Asimismo, mantenernos como líder de competitividad en el mercado petrolero.

NUESTRA VISIÓN

Ser una empresa líder y altamente competitiva, en la venta y mantenimiento de Grúas Marinas de Pedestal y Accesorios Submarinos, conservando los estándares de calidad, eficiencia y con una filosofía corporativa tenaz, que conlleve al liderazgo en el ambiente global del negocio petrolero.

Valores y Actitudes del personal laboral de la Compañía

- Integridad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto
- Ética Profesional
- Responsabilidad Social
- Espíritu de Trabajo
- Espíritu de Servicio
- Lealtad y Confidencialidad
- Fomento de la Innovación y Creatividad
- Capacitación Continua

Consultoría Profesional:

Significa que nos comprometemos analizar la información que nuestro cliente nos provee en su requerimiento, con el objeto de ofertar el tipo de venta, refacciones o prestación del servicio, acorde a las necesidades del cliente.

Soporte Técnico:

Nuestro personal técnico cuenta con la experiencia y capacitación especializada en la operación, servicios de mantenimientos de los equipos y están certificados por Oil States Industries Inc.

Capacitación:

Ofrecemos si los clientes lo requieren, cursos de capacitación, con personal certificado por Oil States Industries Inc. para operadores de grúas Nautilus.

NUESTRAS VENTAS Y SERVICIOS:

- Ventas de Grúas de Pedestal Marca Nautilus
- Ventas de Refacciones
- Ventas de Accesorios Submarinos (Hot Tap, Junta Aislante, Hidrocoples, Plems).
- Venta de Válvulas Piper
- Asistencia Técnica
- Servicios de Mantenimiento
- Capacitación

Web de la compañía: **www.pencomexico.com.mx**

Web de nuestra representada: **www.oilstates.com**

POLÍTICAS POR DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

ADMINISTRACIÓN:

- Aplicación Obligatoria por parte del personal de administración, de los procedimientos administrativos implementados y autorizados por la Dirección General.
- Mantener finanzas sanas, que permitan un crecimiento económico y una estabilidad financiera, como empresa prestadora de servicios.
- Reportar la información financiera de cierre de los periodos, entregando Estados Financieros, en un plazo de 15 días después del cierre de mes, presentándolos a la Dirección General, para su análisis y toma de decisiones.
- Las compras de materiales y ejecución de los servicios deberán estar soportadas a través del documento Orden de Compra, autorizada por la Dirección General.
- Todos los pagos a proveedores por compras, gastos y servicios serán con cheque nominativo, estrictamente prohibido expedirse cheques al “portador”
- Los cheques expedidos para pagos a proveedores invariablemente deberán estar autorizados por el área de Tesorería
- Se respetarán los horarios de entrada y roles de turno de todo el personal laboral.
- Se tendrá un tiempo adicional de tolerancia de 10 minutos, como imprevisto por causas de fuerza mayor y no imputable al empleado.

- Honestidad de nuestro personal administrativo, respecto a las responsabilidades que tienen asignadas, inherentes a sus puestos.
- Personal capacitado en el área administrativa, que realicen trabajos de calidad y eficiencia, en el cumplimiento de sus responsabilidades.

SERVICIOS Y REFACCIONES:

- Aplicación obligatoria por parte del personal de operación, de los procedimientos operativos implementados y autorizados por la Dirección General.
- Proporcionar a los clientes la atención personalizada en amabilidad y conocimientos de los servicios que se ofrecen, con el objetivo que el cliente quede satisfecho y convencido.
- Conforme a los contratos de servicios concertados con los clientes, cumplir oportunamente con cada una de las clausulas estipuladas, en plazo y entrega, conservando una imagen de calidad en la prestación de los servicios, ante cada uno de los clientes.
- Proporcionar imagen de calidad ante los clientes.
- Honestidad por parte de nuestro personal operativo, respecto a las responsabilidades que tienen asignadas, inherente a su puesto.
- Personal capacitado en el área de servicios, que garanticen trabajos de calidad y eficiencia.

SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Penco Group De México S.A de C.V, es una empresa que constituye los valores fundamentales en la seguridad, salud y protección ambiental a través de planes de gestión y asesoramiento adaptable como materia obligada en cada procedimiento y trabajo que se realice.

Por ello, se deben cumplir las siguientes políticas básicas:

- Uso y cuidado de los implementos de protección personal en forma adecuada al riesgo laboral.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial que se establezcan.
- Reportar las condiciones y actos inseguros que se detecten para prevenir accidentes laborales.
- Trabajar siempre con orden y en áreas limpias.
- Mantener relaciones cordiales con todas las personas que hacen vida en la organización, con un trato más humano hacia todos, tomando como referencia el respeto de los derechos elementales que requiere cada individuo.
- Realizar todas las actividades sin comprometer los recursos de futuras generaciones, la seguridad del personal ni las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- El análisis de los puestos se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos.
- Se llevarán a cabo autoevaluación anual de los puestos a nivel de Coordinación.
- Cuando se produzca alguna modificación al perfil de un puesto, la implementación será efectiva una vez aprobada y presentada a las personas involucradas en ella.

Gerencia General:

- El Gerente General tiene como responsabilidad dirigir, así como recabar información que muestre el trabajo desarrollado por las demás gerencias de la empresa, a fin de formarse un juicio exacto de los acontecimientos y condiciones de los resultados, de las operaciones realizadas por la misma y de esta forma formular sus conclusiones y recomendaciones, y reportar directamente a la Junta Directiva.

Tesorería

- Administración de los recursos financieros de la empresa
- Verificación de las cuentas diariamente para revisar los movimientos bancarios de las mismas.
- Coordinación con el Area de Administración del reporte de las cuentas por pagar del mes, incluye impuestos federales, estatales, cuotas al IMSS e impuestos aduanales.

- Revisión y autorización para pago de nómina de los empleados.
- Revisar en conjunto con la Dirección General y Coordinador de Administración los Flujos de Efectivo Proyectados.
- Presentar a la Dirección General propuestas de mejoras y administración de los recursos financieros de la empresa.
- Opiniones en reuniones de trabajo, cuando se traten asuntos financieros y de administración, tomando en cuenta los beneficios económicos de la empresa.
- Apoyo en otras funciones de carácter financiero asignadas por la Dirección General de la empresa.

Coordinador del Departamento de Administración

- Revisión y aprobación de las órdenes de compra de materiales y servicios, verificando que se cumplan con los procedimientos de compra establecidos, tales como: tres cotizaciones, calidad, precios de venta y condiciones de pago.
- Autorizadas las órdenes de compra por la Dirección General, seguimiento en coordinación con la Contadora General, para los pagos a los proveedores y verificar que la Contadora General elabore los cheques correspondientes.
- Vigilar el surtimiento de los materiales y la prestación de los servicios, autorizados en las órdenes de compra, conforme a las condiciones pactadas requeridos por Penco Group de México.
- Negociar con los proveedores las mejores condiciones de pago y crédito.

- Llevar a cabo ante PEMEX de todos los trámites administrativos, que se requieran para la firma de contratos; así como, en la vigencia del mismo, tales como: fianzas, endosos, documentación de ExImbank y otro tipo de información que solicite, en tiempo y forma.
- Tramite y seguimiento ante la empresa aseguradora, la renovación de seguros de la empresa; así como, fianzas de contrato, preparando y entregando, la documentación soporte solicitada para la autorización y expedición de las fianzas.
- Revisar las nóminas de pago de salarios del personal de abordo y del personal de tierra, para efectos de reporte por parte de la Contadora General a la Tesorería de la empresa para su pago.
- Supervisar y darle seguimiento a los documentos autorizados por PEMEX u otro cliente, para efectos de la facturación electrónica de los ingresos y su envío oportuno, para su cobro.
- Supervisar el registro contable de las operaciones de la empresa, por cada uno de los periodos del ejercicio, en coordinación con la Contadora General, en tiempo y forma.
- Revisar el estado de resultados de la empresa, en coordinación con la Contadora General, verificando la razonabilidad de las cifras determinadas; así como, al cierre del ejercicio.
- Presentar a la Dirección General los estados financieros al cierre fiscal del ejercicio y en coordinación con la Contadora General comentarlos.

- Preparar presupuestos financieros de operación y de efectivo y presentarlos a la Dirección General.
- Supervisar la determinación del cálculo de las aportaciones de seguridad social, impuestos federales y estatales de cada uno de los periodos fiscales del ejercicio y el pago en tiempo y forma de los mismos.
- Preparar y supervisar los papeles de trabajo fiscales para la presentación de la declaración anual fiscal del ejercicio, y su envío a través del portal del Servicio de Administración Tributaria, en tiempo y forma.
- Atención de requerimientos fiscales recibidos, en el domicilio fiscal de la empresa por parte del Servicio de Administración Tributaria Federal y Estatal y seguimiento en la entrega de documentación solicitada.
- Coordinar con la Contadora General de la empresa, la entrega de la información solicitada por los Auditores Externos, para la revisión del ejercicio y la entrega del dictamen financiero.
- Opiniones en reuniones de trabajo, cuando se traten asuntos de administración, tomando en cuenta el beneficio de la empresa.
- Apoyo a las áreas de refacciones, servicios y de seguridad, cuando soliciten información y documentación de carácter administrativo, en la ejecución de su trabajo.
- Apoyo en otras funciones asignadas por la Tesorería y Dirección General de la empresa.
- Se reporta directamente a la Dirección General.

Contadora General

- Revisión y verificación de la autorización de órdenes de compra para el entero a Tesorería y solicitud de fondos.
- Elaboración de cheques para pagos de gastos fijos, compras y servicios, seguimiento de entrega o depósito del mismo, según el caso.
- Seguimiento y solicitud de comprobantes electrónicos en base a las condiciones específicas del Servicio de Administración Tributaria.
- Control de Gastos de Caja Chica, supervisando gastos emitidos y verificando se efectúen los pagos conforme a las condiciones pactadas, y reporte semanal del mismo a Tesorería y Dirección General.
- Capturar y procesar información contable tales como Cheques, transferencias y depósitos, para el registro mensual de todas las operaciones, llevando un control y soporte de cada gasto efectuado con la documentación correspondiente y reportarlo a Tesorería semanalmente.
- Provisional al cierre de cada periodo contable, las facturas de proveedores, que no se hayan pagado en dicho periodo, para que queden registrados los pasivos por pagar.
- Presentación oportuna de los Impuestos Federales Mensuales y Anuales en el sistema del Servicio de Administración Tributaria en coordinación con el Coordinador del Departamento de Administración y reportar a Tesorería para pagar en tiempo y forma.
- Elaboración del Cálculo de Impuestos Estatales para el cumplimiento en tiempo y forma con el entero de los mismos.
- Efectuar movimientos ante el portal del Instituto Mexicano de Seguro Social tales como Altas, Bajas, Modificaciones de Salario de los trabajadores; así como, el cumplimiento en tiempo y forma de los pagos por Cuotas Obrero Patronales correspondientes, y archivar los documentos expedidos por el IMSS, en el expediente laboral de los trabajadores.

- Elaborar nóminas quincenales del personal administrativo, operaciones y del personal de abordo, posteriormente enviar a Tesorería para su revisión y pago.
- Efectuar cálculos de Primas Vacacionales, Aguinaldos y otras prestaciones según la Ley Federal del Trabajo, para sus pagos en tiempo y forma.
- Presentación de Declaraciones Informativas Anuales y Mensuales de IVA para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de PGM.
- Entregar la información solicitada por los Auditores Externos para la revisión de los ejercicios anuales.
- Coordinación con el Auditor Externo para las observaciones, ajustes y Declaraciones complementarias.
- Emisión de Facturas Electrónicas para nuestros clientes, según las condiciones específicas del COPADE y ADEMDA, expedidos por PEMEX u orden de compra por ventas o servicios a otros clientes.
- Enviar por correo electrónico al Coordinador y Supervisor del Departamento de Servicios, la factura electrónica generada con el COPADE y ADEMDA, por los servicios realizados, para efectos de su control interno.
- Apoyo al área de refacciones y servicios en asuntos administrativos y contables.
- Se reporta directamente al Coordinador Administrativo.

Recursos Humanos

- Atender las solicitudes de las diferentes áreas departamentales de la empresa, en la contratación de personal que cumpla con el perfil solicitado, conforme al área solicitante.
- Supervisar la contratación del personal de abordo y personal de tierra, vigilando y coordinando con las áreas

correspondientes, que dicho personal cumpla con las categorías de puestos, documentación laboral, tabulador de salarios, bajo la supervisión del Coordinador de Administración.

- Asignar el salario de acuerdo al tabulador de salarios autorizados por la Dirección General.
- Llevar el control de vacaciones del personal de Penco Group de México, atendiendo los trámites de solicitudes de vacaciones en la autorización correspondiente; así como, recepcionar y archivar dichas solicitudes en los expedientes laborales de los empleados; asimismo, reportar a la Oficina Matriz en Houston, al Departamento de Logística.
- Informar inmediatamente al Coordinador de cada departamento, cuando sea informado por algún empleado de que no llegara a laborar, ya sea por cuestiones médicas o personales.
- Llevar un expediente laboral de cada trabajador con el contrato de trabajo firmado por ambas partes, formato de alta autorizado y documentación soporte laboral y registro en su base de datos del trabajador como activo y/o vigente.
- Se reporta directamente con la Contadora General.

Compras

- Elaborar la orden la compra correspondiente al servicio solicitado y/o material que se requiera estrictamente para la operación de la empresa, conforme a la requisición de compra departamental.

- Solicitar tres (3) cotizaciones a diferentes proveedores como mínimo, teniendo en cuenta: calidad del servicio y/o material, precio de venta, tiempo de entrega, condiciones de pago, etc. El Coordinador de Administración, determinara a cual proveedor se fincara la orden de compra respectiva, apegándose a los procedimientos de compra establecidos.
- Enviar las órdenes de compra a la Dirección General para su revisión y autorización, junto con el soporte de la cotización proporcionada por el proveedor que se seleccionó para proporcionar el material y/o servicio.
- Manejar correctamente el control de los consecutivos de las órdenes de compra de acuerdo al departamento que solicito el material y/o servicio.
- Coordinar junto con la contadora el archivo de las órdenes de compra, junto con su respectivo soporte.
- Se reporta directamente con el Coordinador de Administración.

Coordinador de Servicios

- Coordinar las actividades de todo el personal del departamento de servicios.
- Realizar visitas regulares a los activos de Pemex y clientes particulares para conocer y atender los requerimientos que surjan en los equipos.
- Revisar y/o aprobar el programa de trabajo para la instalación de refacciones recomendadas y servicios como resultado de la inspección a los equipos.

- Elaboración de propuestas técnico-económicas para los supervisores de Pemex y clientes de Penco Group de México, para el suministro de refacciones y servicios.
- Entregar las propuestas de suministro de refacciones y servicios a los supervisores de Pemex y clientes particulares.
- Elaborar cotizaciones de suministro de refacciones y servicios a Pemex fuera del contrato con el apoyo del asistente de servicios y personal técnico.
- Revisar los reportes generados por cada servicio a particulares, una vez concluya, para el cobro correspondiente.
- Revisar las estimaciones por la ejecución de los servicios realizados, por el personal de abordo de Penco Group de México.
- Entregar y enviar las estimaciones a los supervisores de Pemex para las firmas de autorización correspondientes o personal del cliente.
- Solicitar la elaboración de las facturas al Departamento de Contabilidad por cada orden de compra o servicio finalizada.
- Verificar el pago por las facturas entregadas a Pemex y clientes particulares.
- Revisar y entregar propuestas técnico-económicas a los clientes de Penco Group de México.
- Revisar y aprobar las cotizaciones para suministro de refacciones o servicios para Pemex u otro cliente que solicite.
- Realizar informe detallado de los avances en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por Penco Group de México a Pemex y clientes particulares y enviarlos a la Dirección General.

- Se reporta directamente con el Director General.

Supervisor de Servicios

Actividad conjunta con el Coordinador de Servicios.

- Visitar clientes.
- Preparación de propuestas económicas y envío de estas para su revisión.
- Enviar la propuesta económica al cliente (previamente autorizada en caso de terceros).
- Darle seguimiento a la propuesta económica y después de ser aceptada, seguimiento en la recepción de la orden de compra con el departamento correspondiente.
- Dar seguimiento para el cumplimiento a las órdenes de compra por suministro de refacciones y prestación de servicios.

Ejecución de Órdenes de Servicio.

- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la Selección del personal que realizara los trabajos abordo y enviar el listado del personal para su reclutamiento y contratación al Departamento de Administración.
- Notificar al personal de logística, personal de almacén y al Departamento de Seguridad, Salud y Protección Ambiental (SSPA) los servicios que se realizaran, anexando copia de la orden de servicios.
- Solicitar el equipo de cómputo, cámara y consumibles al Departamento de Administración.

- Realizar reunión con el personal de abordo que realizara los servicios de mantenimiento.
- Controlar los avances de ejecución de los servicios, conforme a la orden de surtimiento.
- Al término de los servicios, revisar los reportes y actividades realizadas en las inspecciones por el personal a cargo de ejecutar dichos servicios.
- Elaboración en conjunto con el personal técnico, de dictámenes técnicos derivados de las inspecciones y/o trabajos de mantenimiento.
- Elaborar cotizaciones de suministro de refacciones y servicios que los clientes soliciten.
- Elaborar las estimaciones para cobro de órdenes de servicios ejecutadas al 100%.
- Llevar control de todas las órdenes de servicios expedidas, abiertas y cerradas, en un archivo electrónico.

Tramitologia para las subidas del personal de abordo

- Coordinar se realice la comunicación con el personal de abordo seleccionado, la fecha y hora que deberá presentarse en las oficinas de la Compañía.
- Coordinar el trámite de permisos de equipos electrónicos.
- Coordinar los trámites de avisos de embarques.
- Coordinar el trámite para el ingreso de cajas y herramientas al muelle logístico de PEMEX.
- Coordinar el trámite de hospedaje del personal.
- Coordinar el trámite de boletos del personal.

- Coordinar el traslado del personal desde las instalaciones de Penco Group de México al muelle logístico de PEMEX.
- Supervisar y confirmar vía correo electrónico al jefe inmediato en Pemex el arribo del personal al área de plataformas.
- Realizar un reporte de cada frente (grupo) de trabajo y enviarlo vía correo electrónico al Coordinador de Servicios.
- Terminados los trabajos por ejecución de los servicios, coordinar el trámite de los avisos de desembarque (según aplique por activo).
- Coordinar el trámite de los boletos de desembarque y enviarlos vía correo electrónico al personal abordo.
- Coordinar el desembarque del personal del área de plataformas.
- Realizar las gestiones de vehículo y gasolina, para trasladar del muelle logístico a las oficinas de Penco Group de México, del personal de abordo.
- Escanear los reportes previamente revisados por los encargados del departamento de servicios.
- Se reporta directamente con el Coordinador de Servicios.

Asistente de Servicios

- Apoyar al Supervisor de Servicios en las actividades a realizar en tierra o abordo para corregir los problemas en los equipos del cliente.
- Comunicar al personal de abordo seleccionado, la fecha y hora que deberá presentarse en las oficinas de PGM.

- Verificar que el personal de abordo cuente con su EPP (equipo de protección personal) completo y en buen estado.
- Tramitar con el personal de Logística de Pemex los permisos obligatorios para subir el personal a plataforma (solicitudes de transporte y hospedaje), permisos de equipos electrónicos (en el sistema de PEP) y avisos de embarques (en el sistema de PEP).
- Trasladar al personal de abordo, desde las instalaciones de la empresa al muelle logístico de PEMEX, posteriormente trasladarlos a las oficinas cuando regresen.
- Notificar vía correo electrónico al Supervisor de Servicios, el arribo del personal al área de plataformas.
- Monitorear el avance del personal que se encuentra en el área de plataformas y elaborar un informe breve de las actividades relevantes para su jefe inmediato (Reporte diario).
- Elaborar un archivo electrónico como respaldo del servicio realizado y mantenerlo actualizado.
- Tramitar avisos de desembarque (según aplique por activo de PEP).
- Recoger los reportes y formatos del personal generados durante el servicio abordo.
- Archivar reportes de los servicios realizados en carpetas identificadas adecuadamente.
- Recibir el equipo de cómputo, herramientas y equipos que se utilizaron en la ejecución de los servicios, recoger el vale de resguardo, firmado por el personal responsable de la cuadrilla (Ing. de campo y/o supervisor Esp. Mecánico) y entregar vale de no adeudo de equipos y/o herramientas.
- Se reporta directamente con el Supervisor de Servicios.

Supervisor Mecánico

Funciones del Supervisor Mecánico en Plataforma y en Tierra.

- Planificar las actividades de mantenimiento mecánico con base al plan de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Supervisar las actividades de mantenimiento del personal a su cargo.
- Detectar fallas mecánicas en los equipos, maquinaria y/o herramientas.
- Redactar informes técnicos de las fallas detectadas, actividades de corrección, actividades de control de mantenimiento mecánico de los equipos.
- Ejecutar labores de mantenimiento mecánico cuando estas sean de mayor complejidad para el personal a su cargo.
- Orientar, asesorar y apoyar al personal bajo su cargo desde el punto de vista técnico
- Realizar los planes de mantenimiento correctivo en base a fallas reportadas por las unidades de producción.
- Participar en reuniones de trabajo para planificar las actividades de mantenimiento requeridas para garantizar continuidad del proceso productivo
- Prestar servicio y colaboración a los jefes de mantenimiento, jefes de producción en la atención oportuna de necesidades técnicas mecánicas

- Llevar a cabo conjuntamente con el personal del cliente las actividades de mantenimiento preventivo de la maquinaria y/o equipos e instalaciones de Penco Group de México.
- Participar y aportar información al coordinador de planificación de mantenimiento para la elaboración y seguimiento de los planes de mantenimiento preventivo.
- Llevar el inventario de herramientas, repuestos y cualquier otro insumo asignado al área bajo su responsabilidad.
- Implementar conjuntamente con el servicio de seguridad y salud en el trabajo las medidas de control para proteger al personal de los riesgos y/o procesos peligrosos a los que están expuestos.
- Se reporta directamente con el Coordinador de Servicios.

Mecánico

Responsabilidades de Operario Especialista Mecánico:

- La actividad es apoyar al supervisor mecánico en las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos e instalaciones de Penco Group de México.
- Llevar a cabo la actividad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, cumpliendo con todas las indicaciones que se establezcan en el desarrollo del procedimiento.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

- Supervisar las actividades encomendadas al ayudante especialista mecánico.
- Apoyar con la limpieza del área de trabajo al inicio y término de la jornada.
- Se reporta directamente con el Supervisor Mecánico.

Técnico Electrónico

En tierra:

- Programar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y electrónicos con los coordinadores de área.
- Coordinar y ejecutar los trabajos del área eléctrica electrónica en equipos autorizados por el inmediato superior, para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos eléctricos de la empresa, utilizando eficientemente los recursos humanos y materiales.
- Solicitar, a través del encargado del almacén los materiales requeridos por tipo y cantidad para la ejecución de los trabajos.
- Revisar físicamente los materiales esté en condiciones de operación y sean del tipo especificado en la solicitud y en cantidades acordes a lo establecidos en el diseño eléctrico del proyecto.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo con personal externo.

Abordo:

- Instalación y calibración de los sistemas indicadores de peso.
- Capacitación del personal técnico para el correcto manejo de los sistemas indicadores de peso.
- Calibración de sistemas indicadores de peso.
- Realizar inspección de funcionamiento de los sistemas indicadores de peso y elaborar dictamen técnico de las fallas encontradas.
- Realizar revisión del sistema de alumbrado y panel de control.
- Realizar inspección de funcionamiento de los anillos colector (roto-seal).
- Reportar cualquier falla o anomalía que requiera atención al encargado de la cuadrilla (Ing. De campo y/o supervisor especialista mecánico) o en su caso reportarla directamente al personal encargado del equipo por parte del cliente y al coordinador de servicio.
- Corregir las fallas en los sistemas de alumbrado, panel de control y sistemas indicadores de peso.
- Entregar reportes diarios e inspecciones al Ing. De campo abordo o en su caso al coordinador de servicios en tierra.
- Se reporta directamente al Supervisor Mecánico.

Ingeniero de Campo

Abordo:

- Presentar el programa de actividades al cliente y/o supervisor responsable durante el desarrollo de las actividades.
- Presentar el procedimiento para el desarrollo de actividades al cliente y/o supervisor, despejando cualquier duda que tenga.
- Conocer los riesgos encontrados en la elaboración del AST y las medidas preventivas a seguir durante la actividad.
- Tener un dominio pleno de lo que se realiza lo cual debe transmitir a su cuadrilla de trabajo despejando cualquier duda que se pueda presentar.
- Dar las instrucciones a la cuadrilla de cual serán sus funciones durante el desarrollo de la actividad.
- Estar al pendiente de la actividad que se esté desarrollando, según lo establecido en el procedimiento y suministrar de forma inmediata todo aquello que requiera el personal.
- Elaborar el diagnóstico y la evaluación técnica del equipo en conjunto con el supervisor mecánico de la compañía, y presentarla al cliente y/o supervisor.
- Entregar reportes diarios e inspecciones al cliente abordo.
- Se reporta directamente al Supervisor Mecánico.

Coordinador de Refacciones y Logística

- Atención y seguimiento en conjunto con el departamento de servicios las solicitudes de cotizaciones de refacciones y servicios por parte de Pemex y particulares.
- Atender en concordancia con el departamento de servicios las visitas a diferentes empresas particulares para ofrecer los servicios y ventas de refacciones.
- Elaborar la orden de compra a Oil States de las refacciones solicitadas por el Departamento de Servicios para la realización de un servicio y/o compra de material por parte de PEMEX u otro cliente.
- Recoger y firmar de recibido en Recursos Materiales las órdenes de surtimiento tan pronto que se reciba la notificación electrónicamente por parte de Pemex, ya sea para servicio o refacciones.
- Revisar la orden de compra elaborada por el Asistente de Refacciones y Logística, con base en la orden de surtimiento entregada por Pemex.
- Coordinar y tramitar el envío de la cartas e instrucciones correspondientes para la importación de los materiales al agente aduanal, en cuanto Penco Group Inc. (Oficina Matriz en Houston) informe la fecha de envío de las refacciones a la frontera (si es vía terrestre) o Puerto (vía marítima).
- Coordinar el tipo de transporte por el cual se enviara el material a Ciudad del Carmen desde el punto de ingreso a

México (Laredo o Progreso), de acuerdo a la cantidad, peso y número de pallets.

- Una vez se me informe que las refacciones que llegaron a nuestra bodega en Ciudad del Carmen están cotejadas, proceder a la supervisión y firma de la documentación para la entrega del material a PEMEX o Compañía Particular.
- Solicitar la autorización del acceso del vehículo a las instalaciones de Pemex para la entrega del material y presentarse en el departamento de inspección, solicitar la revisión de las refacciones junto con el representante legal de Penco Group de México, ya que así lo requiere el procedimiento de Pemex.
- Una vez se tenga la documentación firmada y sellada de la entrega del material en la bodega de Pemex, supervisar que se le haga la entrega a la brevedad posible el reporte entrega de almacén al supervisor para que este a su vez le dé tramite al COPADE y ADDENDA (orden para generar la factura por parte de PGM).
- Supervisar el estatus del COPADE y ADDENDA, a través del Supervisor de PEMEX o Compañía para que envíe a Penco Group de México, lo más pronto posible, a contabilidad para su facturación.
- Se encargará de manejar, planear y coordinar las obras de ampliación y modificación de la oficina, bodegas, talleres y cualquier otro proyecto de reparación o mejoras en la empresa.
- Se reportará directamente con el Director General.

Asistente de Refacciones y Logística

- Realizar la orden de compra para Oil States, en base a la orden de surtimiento entregada por el Departamento de Recursos Materiales de Pemex o la orden proporcionada por el Departamento de Servicios de PGM.
- Una vez terminada la orden de compra, la paso a conciliación con los departamentos involucrados (Refacciones y Servicios).
- Una vez tenga el visto bueno, se enviará la orden de compra a Penco Group, Inc. para su trámite correspondiente con Oil States Skagit Smatco.
- Colaborar con el Coordinador de Servicios en la planificación del transporte del material a las bodegas de Penco Group de México en Ciudad del Carmen.
- Cotejar que el número de pallets o bultos que se recibieron en la bodega con el transportista.
- Una vez revisado el material y que está completo se le enviara la notificación a Penco Group, Inc. en Houston. En Caso de no estar completo o dañada alguna refacción, se notificará de manera inmediata a Penco Group, Inc. vía correo electrónico, incluyendo un reporte detallado con fotos, número de orden de compra y número de parte dañada o faltante, etc. Para que se reponga o subsane según aplique.
- Una vez se tengan las refacciones cotejadas, se procede a la elaboración de la documentación para la entrega del material a PEMEX o Compañía Particular. Que a continuación se detallan:
    - Solicitud de Entrega del Material
    - Remisión Factura

- Orden de Surtimiento
- Póliza de Garantía
- Orden de Compra
- Certificado de Conformidad
- Carta de Integración
- Pedimento

- Una vez que se tenga toda la documentación elaborada, se le presenta al Coordinador de Refacciones de PGM para su verificación, validación y firma.
- Solicitar al Supervisor del Activo correspondiente de PEMEX, el acceso de los vehículos a las instalaciones de Pemex para la entrega de material, esto a través de un correo en el cual hace referencia del camión o vehículo, además de sus datos como:

  - Placas del Vehículo o Camión de Carga
  - Nombre del Chofer y sus ayudantes
  - Licencia de Conducir del Chofer
  - Póliza de Seguro
  - Destino a donde se entregará el material.
  - Tarjeta de Circulación
  - Marca del Vehículo o Camión

  * No se tendrá acceso a las instalaciones de Pemex hasta que nos envíen un correo de confirmación y autorización por parte de personal de PEMEX o Compañía Particular.

- Cuando se tenga el permiso del departamento de Seguridad Física de PEMEX para el acceso, se procede a la espera de la Inspección de la documentación antes mencionada.

- Estar presente en la revisión de las refacciones y solicitar se nos emita el reporte de verificación, con este documento de inspección, se solicita la entrega al almacén general de Pemex. Recoger los documentos firmados y sellados mencionados anteriormente, luego solicitar al supervisor de entrada, según sea el departamento, firme y selle re recibido, entregando una copia que respalda la entrega de las refacciones.
- Notificar al departamento de contabilidad que la entrega del material ya fue realizado, para que realicen los trámites correspondientes.
- Archivar la documentación de la entrega de las refacciones.
- Realizar cualquier otro requerimiento que sea necesario para el Departamento de Refacciones y Logística.
- Se reportara directamente con el Coordinador de Refacciones.

Coordinador de Seguridad

- Impartición de pláticas al personal que sube abordo.
- Verificación ocular al equipo de protección personal y reemplazo del mismo.
- Verificación del estado de las herramientas y equipo que se envía abordo.
- Aplicación de alcoholímetro al personal de abordo antes de subir a la plataforma.
- Verificación de documentación vigente del personal abordo: Libreta de mar, credenciales, certificados médicos, antidoping, en el caso de mujeres prueba de no gravidez, etc.

- Dar instrucciones al encargado de seguridad abordo, se le brindan formatos de permisos de trabajo clase A y B de acuerdo con los folios emitidos por cada activo; Certificados de prueba de gas, Listas de verificación impresas, programa catorcenal de pláticas pre-laborales, programa de auditorías y toda la documentación necesaria dependiendo del cada activo.
- Armado del expediente, físico y digital, generado por cada servicio de acuerdo a los requerimientos de seguridad del cliente (PEMEX) mediante el formato 4 del Anexo SSPA (Seguridad, Salud y Protección Ambiental).
- Asistir a auditorías del cumplimiento del anexo SSPA y atender las recomendaciones generadas.
- Presentar mensualmente las estadísticas de accidentabilidad en el departamento de SIPA de PEMEX.
- Verificar que el equipo que lo requiera cuente con su certificado de calibración correspondiente: Detectores de gas, Extintores, Equipos de respiración autónoma, dinamómetro, hitorck, etc.
- Actualizar los procedimientos de seguridad.
- Verificación vehicular (se realiza una inspección ocular a la unidad, se verifica estado general: niveles de aceite, carrocería, kilometraje, etc.)
- Atención y seguimiento a las recomendaciones derivadas de la verificación vehicular.
- Atender imprevistos derivados de la verificación vehicular.
- Elaborar el programa de lavado vehicular.

- Servicios preventivos en los dos centros de trabajo. Atención y cumplimiento a los requerimientos normativos de acuerdo al giro empresarial (Once Normas Oficiales Mexicanas en materia de la STPS, son aplicables a cada centro de trabajo).

En el área de mantenimiento debe:

- Gestionar la adquisición de reemplazo de equipos y/o servicio de mantenimiento.
- Verificar el estado de los equipos.
- Elaboración de programas de mantenimiento.
- Compilar evidencia de mantenimientos
- Verificar que al equipo que aplique cuente con sus certificados correspondientes
- Verificar que se haga el mantenimiento correspondiente.
- Elaborar el oficio de baja de equipo como scrap.
- Se reporta directamente con el Gerencia General.

Auxiliar de Seguridad

En Tierra

El auxiliar se seguridad es responsable de archivar la información generada por cada servicio de acuerdo con los requerimientos del anexo SSPA, las cuales se describen a continuación:

- Al recibir la notificación de un servicio, debe constatarlo con la orden de debidamente autorizada y emitida por el cliente. De acuerdo a las especificaciones como: Número de personas, actividad, lugar, etc. De igual forma solicitará y archivará la

solicitud de transporte y hospedaje que debe ser igual al personal requerido en la orden de servicio.

- Preparará la papelería concerniente a seguridad:
  - Consecutivo de folios de permisos de trabajos clase A o B según aplique, autorizado por cada activo.
  - Consecutivo de folios de certificados de prueba de gas autorizado por cada activo.
  - Formatos de listas de verificación de acuerdo al trabajo a ejecutar.
  - Formatos diversos: Auditorías efectivas, cronograma de pláticas, 12 preguntas, A.S.T., H.D.S., procedimientos críticos, procedimientos específicos, manual de primeros auxilios, lista de quipo de trabajo, cancelación de permisos, personal en el área, lista de pláticas, etc. Según apliquen en cada instalación.
- Verificará que, en caso de aplicar, el permiso de equipo audiovisual, y de cómputo éste se encuentre debidamente autorizado y el nombre del portador sea el correcto.
- Realizar la verificación del equipo de protección personal al personal que aborda y canalizarla a almacén para su reemplazo correspondiente.
- Verificará periódicamente que la documentación del personal esté vigente, en caso contrario notificará para su actualización.
- Aplicará prueba de alcoholemia previa a su abordaje.
- Realizará auditoria efectiva antes de la subida.
- A principio de mes (cinco primeros días de cada mes) deberá presentar las estadísticas de accidentabilidad de los servicios ejecutados del mes que finaliza.

- Solicitará estrictamente que todos y cada uno de los requerimientos del formato 4 del anexo SSPA, sean justificados por la guardia que aborda así como las disposiciones que el cliente dicte.
- Al desembarque del personal:
    - Compilará la información generada de la guardia, ésta deberá venir completa, en caso contrario solicitará una justificación acusada por parte del supervisor de PEMEX a bordo.
    - Solicitará a almacenista, acuse de la herramienta y chalecos salvavidas a resguardo. Y solicitará su reposición en caso de requerirse.
- Toda la información generada debe estar disponible tanto física como digitalmente.

Auxiliar de Seguridad A Bordo

Todo el personal de seguridad a bordo deberá observar lo siguiente:

- Atender los requerimientos del anexo SSPA aplicable para el contrato.
- Referenciar toda la evidencia generada con la orden de servicio asignada.
- Impartir pláticas pres laborales a bordo de acuerdo al cronograma designado.
- Verificar el uso y aplicación de los procedimientos específicos de trabajo.
- Ejecutar las auditorias efectivas y del cumplimiento del anexo SSPA de acuerdo con el cronograma designado.

- Portar la documentación que avala su categoría y la del personal en el expediente correspondiente previamente autorizado por PEMEX.
- Verificará que el personal de PGM a bordo acate y siga las ordene que emita PEMEX en materia de seguridad.
- Portar el documento que avala el inicio de los trabajos en la instalación de PEMEX.
- Verificará que el personal de PGM preserve los recursos naturales y arqueológicos que rodeen el área de trabajo.
- Verificará que todo el personal mantenga orden y limpieza en sus áreas de trabajo, los residuos generados los manejará de acuerdo con el plan de manejo de la instalación para su disposición final.
- Otorgará la información relacionada con las actividades de trabajo si PEMEX lo requiere, para efectos de ejecutar las auditorias efectivas.
- Verificará que todo el personal cuente con sus requerimientos de capacitación que apliquen.
- Verificara que el personal de nuevo ingreso reciba su plática de inducción al abordar por primera vez una instalación costa afuera.
- Verificará que todo el personal cuente con la identificación vigente de la empresa.
- Verificará que todo el personal que ingrese a las áreas que lo requieran con el equipo de protección personal correspondiente.
- Verificar que el personal no ingrese a las instalaciones de PEMEX con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas.
- No portar armas dentro de las instalaciones de PEMEX.

- Verificara que el personal no ingrese con teléfonos celulares, radios, caparas fotográficas o de video y cualquier dispositivo de almacenamiento de información sin si autorización correspondiente.
- Verificará que el personal no fume en las instalaciones de PEMEX.
- Verificara que el personal use y respete las barricadas establecidas.
- Elaborará el reporte de estadísticas mensuales de accidentabilidad, en caso de accidentes deberá notificar al departamento de SIPA de PEMEX.
- Participará en los simulacros convocados por la instalación.
- Verificar que se haya tramitado el permiso de trabajo correspondiente, así como elaborar las pruebas de gas si aplica y los tramites inherentes al su tema de permisos de trabajo con riesgos.
- Elaborar la verificación del extintor designado, si aplicara.
- Verificar que el personal obedezca las señalizaciones establecidas en la instalación.
- Verificar que las sustancias químicas utilizadas en el desarrollo de la actividad cuenten con la Hoja de Datos correspondiente y difundirla al personal de PGM.
- Verificar que el personal que aborde cuente con el certificado médico que avala la buena salud del personal para el desarrollo de las actividades.
- De todos los aspectos mencionados deberá archivar la evidencia fotográfica, listas de asistencias, vales o lo que resulte.

Encargado de Almacén

Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Llevará un control de inventarios de equipos de seguridad y de herramientas.
- El resultado lo comparara contra los máximos y mínimos que cada departamento indique.
- Si requiere compra de algún material, herramienta o equipo, notificara al departamento responsable para que este solicite autorización al departamento administrativo, con el área de compras y gestione las cotizaciones correspondientes y realicen la compra.
- El almacenista procederá a hacer la entrega de herramienta, material de seguridad, etc. cuando el departamento de servicios lo solicite con 48 hora hábiles de anticipación, justificado con la orden de servicio si es para Pemex u orden de compra autorizada si es un servicio externo.
- Resguardara las llaves de las cajas de herramientas.
- Control de entradas y salidas de material
- Control de vales de resguardo y recuperación de equipo
- Ordenar y organizar el almacén
- Verificación ocular al equipo, herramientas, etc.
- Mantenimiento de herramienta y equipo.
- Se reportará con el Coordinador de Seguridad.

Personal de Limpieza:

- Servicio de limpieza a las oficinas de Penco Group de México.
- Solicitar insumos directamente al almacén.
- Atender imprevistos que se generen al respecto.
- Solicitar compra de agua embotellada
- Se reportará directamente con la Contadora General.

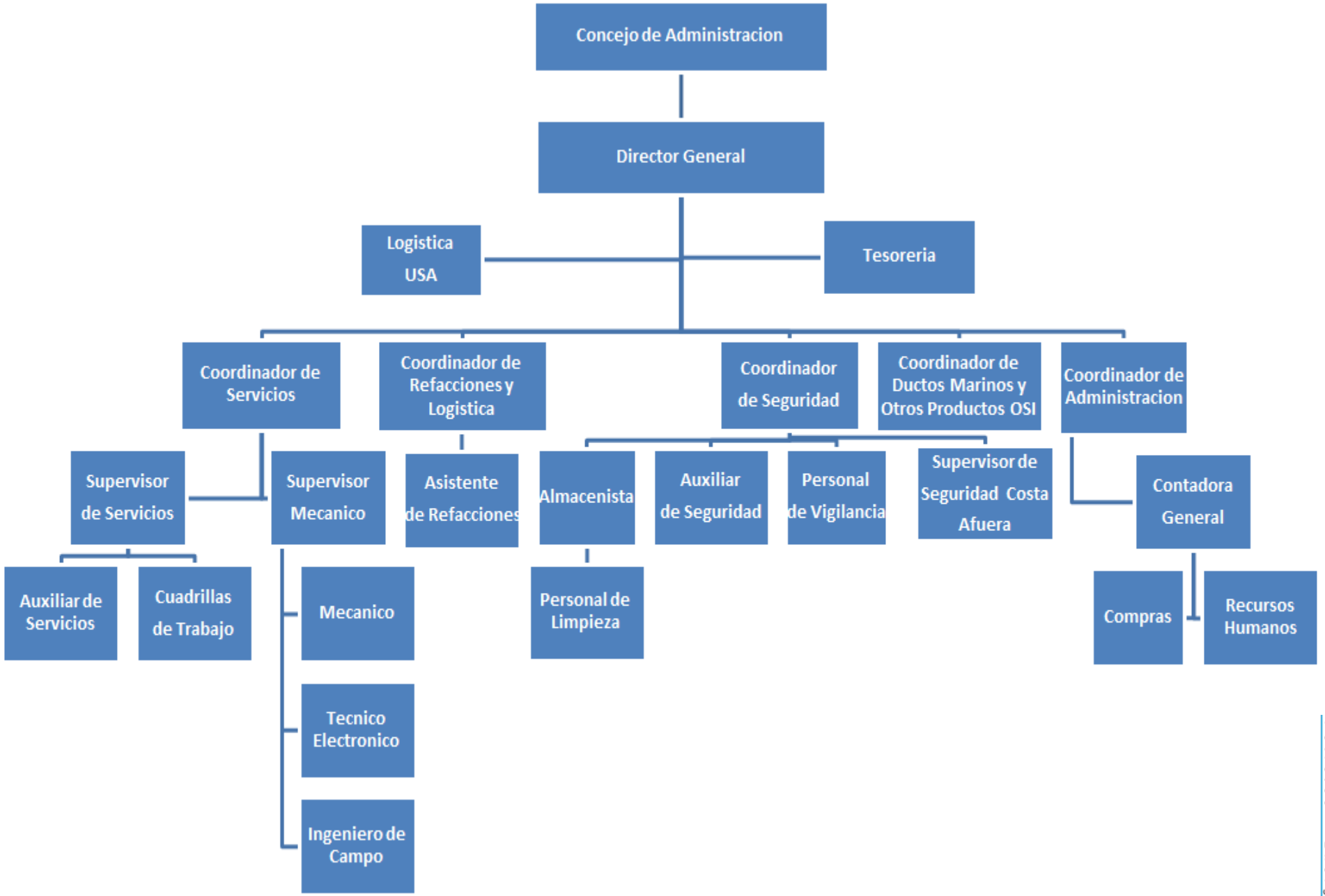
Personal de Vigilancia:

- Control de entradas y salidas de material.
- Control de entradas y salidas de visitas y empleados.
- Control de entradas y salidas de vehículos con registro en bitácora
- Limpieza del centro de trabajo (aulas, patio, etc.)
- Mantenimiento de Jardín y/o áreas verdes.
- Reportar anomalías a su jefe inmediato.
- Llenar debidamente los reportes a su cargo
- Solicitar insumos
- Apoyo a actividades de mantenimiento
- Tinacos de agua
- Lavado vehicular
- Monitoreo constante de las cámaras de seguridad, que permitirá una mayor cobertura de observación pudiendo prevenir el acceso de intrusos a las instalaciones, y copilará evidencia para identificar agresores e incluso recuperar los bienes.

- Se reportará con el Coordinador de Seguridad.

Coordinador de Ductos Marinos

- Realizar visitas a las empresas que se encargan de trabajar en aguas someras y que están en proyectos directos con Pemex.
- Realizar visitas cuando se requiera con Pemex y estar al tanto con las licitaciones de Pemex y enviar reportes de visitas a los clientes.
- Generar las cotizaciones pertinentes de cualquier compañía o Pemex y enviarlas directamente a Oil States con el Departamento de Cotizaciones y Ventas.
- Cuando Oil States envié la cotización se pasará a la papelería de Penco Group De México S.A de C.V. y se procederá a incluir los costos en la cotización y una vez terminada se le envía a la Dirección General para su autorización, y así poder enviarla al cliente.
- Verificar que todos los equipos de cómputo funcionen correctamente.
- Estar al pendiente de que las líneas telefónicas e Internet funcionen correctamente.
- Corroborar que todos los teléfonos celulares que tiene asignado cada persona dentro de la compañía estén funcionando al correctamente y que el personal lo esté utilizando correctamente para la función de cada quien.
- Se encargará de promocionar los nuevos productos y/o servicios de Oil States que sean dados a representar por nuestra empresa en México.
- Se reportará directamente con la Dirección General.


Concejo de Administracion
Director General
Logistica USA
Tesoreria
Coordinador de Servicios
Coordinador de Refacciones y Logistica
Coordinador de Seguridad
Coordinador de Ductos Marinos y Otros Productos OSI
Coordinador de Administracion
Supervisor de Servicios
Supervisor Mecanico
Asistente de Refacciones
Almacenista
Auxiliar de Seguridad
Personal de Vigilancia
Supervisor de Seguridad Costa Afuera
Contadora General
Auxiliar de Servicios
Cuadrillas de Trabajo
Mecanico
Tecnico Electronico
Ingeniero de Campo
Personal de Limpieza
Compras
Recursos Humanos

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

- Los procedimientos relacionados a cada una de las áreas se revisarán de manera interna en cada una de éstas.
- Ningún cliente debe esperar más del tiempo estipulado para la entrega de su material.
- Se revisará, actualizará y modificará los procedimientos de compra y recepción de materiales según sea la necesidad.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

- La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad y como tal, representa el capital de toda sociedad anónima; puede acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la sociedad y sus resoluciones serán cumplidas por la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA:

- Depende directamente de la Asamblea General de Accionistas, la administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables, quienes puedan ser socios o terceras personas a la sociedad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS:

- Se encarga de recaudar los informes que le son otorgados por su gerente, para tomar decisiones correctivas para un buen funcionamiento de la empresa, lo cual reporta al Director General y delega hacia el personal técnico de la empresa. Tiene como responsabilidad la recepción de materiales, además la distribución de los productos a los clientes, así como, del abastecimiento de materiales. Reporta directamente al Director General. Coordina los pedidos que

  recibe del Departamento de Ventas, para su distribución de producto terminado hacia los clientes. Contrata el transporte adecuado para él envió de los productos a su destino. Delega responsabilidades hacia su asistente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Es función de ésta, el control administrativo teniendo como base la planeación, dirección y organización, ya que estos elementos llevándose a cabo, proporcionan una mayor eficiencia y solidez financiera en la empresa. Esta Gerencia reporta directamente al Director General.

_____

Aprobado y Revisado
Tony Guadalupe Reyes