



### DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### DATOS GENERALES

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000031-E-Y-O
<b>Denominación Del Puesto</b>	Departamento de Tesorería
<b>Característica Ocupacional</b>	Y No Aplica Ley del SPC

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Recursos Financieros
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Administrativas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Subgerencia de Finanzas
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

##### II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

###### OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas en materia de operación de inversión financiera, control y disposición de efectivo, recaudación de recursos financieros, facturación y recuperación de las cuentas por cobrar, que permita una gestión rentable, eficiente, competitiva y sustentable, a fin de que la entidad cuente con los recursos necesarios para su operación y contribuya el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

###### FUNCIONES

- ↔ Consolidar la captación de los recursos financieros mediante la facturación de los servicios que se prestan y de las cesiones otorgadas, con base a las políticas y procedimientos establecidos, y verificar que los montos a facturar correspondan a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos y a las tarifas autorizadas y registradas conforme a lo señalado en la ley aduanera y en la ley de puertos; y en su caso, resolver las discrepancias con las clientas, los clientes, usuarias y usuarios.



- ↔ Supervisar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de evitar inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la entidad; y en su caso, integrar la documentación necesaria correspondiente a aquellas clientas o clientes con quienes se requiera acudir a instancias administrativas o judiciales para su recuperación.
- ↔ Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondiente, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- ↔ Coordinar la realización de las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarias o beneficiarios, transferencias internacionales y compra de divisas, median te los procedimientos aplicables, para asegurar se realicen de manera correcta y puntualmente.
- ↔ Llevar a cabo la ejecución de las instrucciones de pago y asegurar que sea signen suficientes recursos para su cobertura; así como, supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- ↔ Proponer a la subgerencia de finanzas los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la entidad por los diferentes conceptos, en base a las normas y legislación aplicable, para asegurar la correcta gestión y atención del servicio, y para que se realicen con oportunidad y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.
- ↔ Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados, a fin de que, entre otros, se cumplan los estándares de atención al público y se fortalezca la imagen de la entidad.
- ↔ Elaborar la proyección de ingresos de la entidad correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal, mediante el análisis de las diversas líneas de negocios, a fin de integrar la propuesta para el anteproyecto de presupuesto.
- ↔ Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros, mediante los procedimientos y la herramienta establecidos, a fin de que sean enviados al departamento de presupuesto y contabilidad.
- ↔ Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los sistemas de gestión integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el



código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).

- ↔ Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los sistemas de gestión integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).
- ↔ Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la secretaría de hacienda y crédito público, la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación y el órgano interno de control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la entidad.
- ↔ Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el sistema integral de información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión de las disponibilidades bancarias e ingresos de la entidad, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público.
- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- ↔ Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la subgerencia de finanzas.

### III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**Tipo de Relación:** Ambas

#### EXTERNAS:

- ↔ **Bancos:** Para desarrollar la operación diaria del departamento, realizar inversiones, aclarar movimientos y conocer nuevos productos y servicios bancarios.



- ↔ **Agentes Navieros y Aduanales:** Para atender asuntos extraordinarios y apoyar los en la resolución de problemas. Personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicio: para mantener una comunicación fluida y asesorar los en los cumplimientos de sus obligaciones contractuales.
- ↔ **Diversas Instancias Fiscalizadoras:** Para atender sus solicitudes y dar seguimiento a las observaciones emitidas.

### INTERNAS:

- ↔ **Todas las Áreas:** Para el pago y liquidación de viáticos y comprobación.
- ↔ **Gerencia de Operaciones e Ingeniería:** Para revisar discrepancias con respecto a la información para los cobros y retroalimentación de información; y para recibir información de pagos en exceso de obra y procederá la gestión de la recuperación.
- ↔ **Gerencia de Comercialización:** Para revisar la aplicación de nuevas tarifas e información de contraprestaciones por cesión parcial de derechos y prestación de servicios.
- ↔ **Órgano Interno de Control:** Para atender y responder sus solicitudes de información y revisiones, seguimiento de auditorías y solventación de observaciones.
- ↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral:** Para coordinar, instrumentar y reportar acciones que conlleven a la calidad de los procesos y mejora de la gestión, así como al cuidado del medio ambiente.

## IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Asegurar que diario se disponga de suficiente efectivo a fin de que se cubra correctamente todos los pagos programados; atenderá las obligaciones de control interno en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales; atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

**Puestos Subordinados:** Cuenta con un puesto de carácter operativo de manera indirecta.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Asegurar que diario se disponga de suficiente efectivo a fin de que se cubra correctamente todos los pagos programados; atender a las obligaciones de control interno en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales; atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

**Puestos Subordinados:** Cuenta con un puesto de carácter operativo de manera indirecta.



**PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**Nivel Académico** Licenciatura o Profesional  
**Grado De Avance** Titulado

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo De Años De Experiencia** 3 años

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**Disponibilidad Para Viajar** Si  
**Frecuencia** En Ocasiones  
**Cambio de Residencia** No  
**Horario de Trabajo** Horario Diurno  
**Periodos Especiales de Trabajo** No  
**Condiciones específicas de trabajo:** Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES** (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

<b>Competencias</b>	<b>Nivel de dominio</b>
1. Compromiso	Avanzado
2. Enfoque a Resultados	Avanzado
3. Control de Actividades	Avanzado
4. Sensibilidad a Lineamientos	Avanzado
5. Enfoque a la Calidad	Avanzado





**Capacidades Profesionales**

1. Finanzas Públicas
2. Servicios Bancarios
3. Contabilidad
4. Operaciones Portuarias
5. Paquetería de Microsoft

**Nivel de dominio**

- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado

