



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-M2C016P-0000005-E-Y-V
Denominación Del Puesto	Gerencia de Administración y Finanzas
Característica Ocupacional	X-Designación Directa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Dirección
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas, así como al logro de sus objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- ↔ Contribuir al Cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de la Entidad, mediante la instrumentación de la gestión y el mejoramiento continuo de la estructura organizacional, los recursos humanos, la provisión racional de los recursos materiales y de la información financiera, veraz y oportuna, e implementar herramientas tecnológicas y administrativas que promuevan entre otros, la simplificación y transparente gestión administrativa, a fin de contribuir con todas las áreas de la entidad en su toma de decisiones oportunas, en apego a las disposiciones normativas aplicables.



- ↔ Dirigir y Gestionar la Autorización del Anteproyecto del presupuesto Anual de A Ingresos, gasto corriente e inversión de la entidad, ante las instancias correspondientes, para la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación y desarrollo de la entidad.
- ↔ Establecer mecanismos sistemáticos y automatizados para registrar las transacciones presupuestarias, financieras y contables, así como la implementación y seguimiento de sus indicadores, que permitan vigilar y llevar un estricto control de dichas operaciones, facilitando su análisis e interpretación y la toma acertada de decisiones.
- ↔ Coordinar la integración de la información programática, presupuestaria y financiera, dirigir la elaboración de los estados financieros, y garantizar que al cierre del ejercicio respectivo se realice la cuenta pública de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente, y que ésta refleje su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del plan nacional de desarrollo.
- ↔ Participar en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión; asesorar en los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la cartera de programas y proyectos de inversión, y gestionar la respectiva autorización de recursos para su ejecución, a efecto de atender las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el puerto.
- ↔ Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicarse para su eficiente y racional aprovechamiento; asegurando su permanente actualización y uso, y que además resulten congruentes y compatibles entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- ↔ Establecer mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y prestadores de servicios, así como de pagos a los contratistas y proveedores, procurando la implementación de servicios digitales que simplifiquen y agilicen este tipo de trámites.
- ↔ Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- ↔ Asegurar el pago oportuno de los impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad, mediante la revisión oportuna del cálculo de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- ↔ Elegir las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras



de la entidad más conveniente, de acuerdo a las disposiciones en la materia establecidas por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- ↔ Coordinar la integración, operación y control de los programas anuales de recursos materiales y servicios generales; aseguramiento integral de bienes patrimoniales; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la entidad; así como, control de archivos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, a fin de que los mismos cumplan con las necesidades propias de su función y las disposiciones normativas aplicables en cada caso.
- ↔ Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de la entidad, se realicen en apego al O establecido por la normatividad en la materia, para garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y bajo los criterios de eficacia, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia.
- ↔ Validar la integración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad, y fungir como responsable inmobiliario ante el instituto de administración y avalúos de bienes nacionales (INDAABIN), en apego a lo señalado en el Art.32 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.
- ↔ Revisar las necesidades de modificación a la estructura organizacional de la entidad en congruencia con las necesidades de desarrollo del puerto y validar los movimientos de creación, cancelación y modificación de plazas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, para su trámite ante la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública, a través de la dirección general de fomento y administración portuaria, coordinadora de sector.
- ↔ Coordinar la actualización y difusión del manual de organización de la entidad, vigilando que dicho documento se mantenga acorde a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- ↔ Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicar para su eficiente y racional aprovechamiento, para asegurar su permanente actualización y uso, de manera congruente y compatible entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- ↔ Coordinar el proceso para remitir a las áreas de la entidad, las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite, a fin de integrar la respuesta.



- ↔ Fungir como coordinadora de archivos y vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y la adecuada conservación de la información en la entidad.
- ↔ Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- ↔ Gestionar por si, o a través de empresas de tercera parte la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones y los servicios de comunicaciones, que atiendan las necesidades de las usuarias y los usuarios internos y externos, de acuerdo con las estrategias institucionales, coadyuvando al logro de objetivos y metas.
- ↔ Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la elaboración anual, difusión, implementación y seguimiento del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC), con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones de la entidad.
- ↔ Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que se requieran mejorar, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa.
- ↔ Coordinar la implementación de acciones que favorezcan la existencia de un entorno y clima laboral de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores y competencias que identifican a la entidad; así como instruir la aplicación, al menos una vez al año, de encuestas de clima y cultura organizacional, que permitan identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.
- ↔ Coordinar la evaluación al desempeño del personal de mando y operativo, mediante el sistema establecido por la secretaría de la función pública a fin de medir el rendimiento y el comportamiento del personal en su puesto de trabajo y de manera general en la organización, a fin de establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la entidad.
- ↔ Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la entidad y faciliten la toma de decisiones adecuadas.
- ↔ Fortalecer la productividad de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la entidad, conforme a las metas establecidas en el programa maestro de desarrollo portuario.



- ↔ Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el mejoramiento de la capacidad gerencial del personal directivo, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- ↔ Apoyar en la integración de la información para la carpeta de las sesiones del consejo de administración de la entidad, así como la elaborar las actas correspondientes, a efecto de dar cumplimiento al acta constitutiva, y a la ley federal de las entidades paraestatales y su reglamento.
- ↔ 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.
- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la dirección general y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

EXTERNAS:

- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante/Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:** Atender los requerimientos sectoriales de información, autorización de presupuestos y coordinación de comités de consolidación.
- ↔ **Administraciones del Sistema Portuario Nacional:** Coordinar acciones e información para las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados en forma consolidada.
- ↔ **Instituciones Bancarias:** Obtener las mejores alternativas para la administración de los recursos financieros. Proveedoras, proveedores, contratistas y personas que prestan servicios: coordinar la contratación y el pago oportuno de bienes y servicios proporcionados a la entidad.
- ↔ **Instancias Fiscalizadoras:** Coordinar la entrega de información para el desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones.
- ↔ **Cientas y Clientes:** Proporcionar información sobre las tarifas: gestiones de cobranza; seguimiento de las condiciones contractuales en el ámbito de su competencia.

INTERNAS:

- ↔ **Todas las gerencias:** Reuniones de comités que preside y seguimiento de acuerdos, manejo de la información para la elaboración, ejercicio y difusión del presupuesto, y suministro de recursos financieros, materiales y humanos.



- ↔ **Dirección General:** Establecer políticas internas en materia administrativa y financiera, conformación y seguimiento a planes estratégicos y contribuir con el sistema de gestión.
- ↔ **Órgano Interno de Control:** Seguimiento de auditorías y atención de observaciones.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Autorizar modificaciones internas al presupuesto de egresos; firmas los estados financieros, cheques en forma mancomunada y contratos; presidir actos y emitir fallos en procedimientos de contratación de bienes y servicios; emitir dictámenes para sus tentar la excepción a la licitación pública, respecto de bienes y servicios requeridos la gerencia de administración y finanzas; establecer las sanciones y medidas disciplinarias; convocar y dirigir los comités que preside; aplicar sanciones contractuales a las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, cuando proceda; hacer efectivas las fianzas contractuales de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, proveedoras, proveedores y contratistas, cuando proceda; imponer sanciones a quienes infrinjan las reglas de operación del puerto, conforme las notificaciones de la gerencia de operaciones e ingeniería; autorizar los estados financieros de la empresa: autorizar y firmar cheques, pago de la nómina, de las obligaciones patronales, impuestos así como cualquier otro compromiso procedente; aprobar conjuntamente con la dirección general los informes y formatos para la presentación de la cuenta pública; representar legalmente a la entidad conforme las atribuciones de su cargo; autorizar los finiquitos e indemnizaciones que se a peguen al personal que se retire de la organización; autorizar las requisiciones y órdenes de compra de bienes o servicios, pago de viáticos y el manejo de fondo revolvente; autorizar traspasos internos de recursos presupuestal es entre partidas de un mismo capítulo de gasto a solicitud expuesta por las gerencias de la empresa; suscribir los contratos de adquisiciones, autorizar traspasos internos de recursos presupuestales entre partidas de un mismo capítulo de gasto a solicitud expuesta por las gerencias de la empresa; suscribirlos contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación y laborales que celebre la entidad y demás contratos en su carácter de revisor, así como los documentos que impliquen actos de administración, y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Mantenerse actualizado en la legislación y normatividad aplicable en las funciones bajo su cargo, pese a ser sumamente amplia y alguna de ellas en constante cambio; administrar la empresa con un negocio productivo y competitivo pese a la excesiva regulación normativa que le aplica; desempeñar con éxito las múltiples funciones y responsabilidades de la gerencia y alcanzar las iniciativas y metas estratégicas bajo su responsabilidad, pese al escaso personal adscrito a la misma; largos plazos en los trámites de autorización y registro de modificaciones a la estructura orgánica, situación que genera no atender las necesidades de personal con la oportunidad que demanden los planes y objetivos de a la institución; lograr un ambiente motivador en el personal y retener talentos; a un cuando no pueda fijarse una política de



incrementos a la salarial ni otorgamientos de estímulos económicos; optimizar al máximo los recursos económicos, dada la insuficiencia financiera de la entidad, así como priorizar eficazmente la utilización de los recursos; mantener en forma oportuna los fondos disponibles, para cubrir las obligaciones y necesidades de la empresa; lograr una alineación entre otros fines y objetivos institucionales y departamentales, así como coordinar los esfuerzos individuales para el logro de los objetivos de la organización; concientizar a las áreas de la entidad sobre la importancia y necesidad de la planificación presupuestal de los bienes y servicios que éstas requieren; enfrentar la falta de agilidad en la atención de trámites administrativos realizados ante las diversas autoridades; atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

Trabajo Técnico Calificado: Finanzas públicas e interpretación de estados financieros; dominio en modelos de desarrollo e implementación de estrategias, organización de empresas, administración de personal, dominio en la ley de adquisiciones y servicios del sector público y legislación relacionada; conocimiento en la administración y control de archivo documental, así como conocer de la ley de bienes nacionales y normatividad aplicable.

Presupuesto Bajo su Responsabilidad: Es responsable de que se integre y tramite la autorización y control de presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, así como de su ejercicio.

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 5 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, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

El 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; así mismo, requiere de recorridos ocasionales en el recinto portuario.

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

Competencias

- 1. Compromiso
- 2. Liderazgo
- 3. Integridad
- 4. Enfoque a la Calidad y a Resultados
- 5. Trabajo en Equipo

Nivel de dominio

- Experto
- Experto
- Experto
- Experto
- Experto

Capacidades Profesionales

- 1. Administración
- 2. Finanzas Públicas
- 3. Comunicación
- 4. Presupuestación y Control de Recursos
- 5. Planeación

Nivel de dominio

- Experto
- Experto
- Experto
- Experto
- Avanzado

