



**SUBGERENCIA DE FINANZAS**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C015P-0000014-E-Y-I
<b>Denominación Del Puesto</b>	Subgerencia de Finanzas
<b>Característica Ocupacional</b>	X-Designación Directa

**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>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

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

**OBJETIVO GENERAL**

Administrar las funciones de carácter financiero, fiscal, contable y presupuestal, con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia, que le permita a la alta dirección la planificación, evaluación de resultados y la toma efectiva de decisiones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales de la entidad.

**FUNCIONES**

- ↔ Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos, indicadores y sistemas de control que serán utilizados en materia fiscal, financiera, presupuestal, proyectos de inversión y contable, en base a la normatividad aplicable; y en su caso, llevar acabo su difusión, y analizar e interpretar los resultados de los indicadores correspondientes, y evaluar su cumplimiento, a fin de unificar criterios de aplicación de manera documental o por sistemas, para facilitar la integración de la información



soporte para la cumplir con la documentación requerida al área, así como de su control, evaluación y reporte.

- ↔ Formular la propuesta del ante proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante la coordinación de la integración de la información proporcionada por todas las áreas de la entidad, y en base a la normatividad aplicable, a fin de estar en condiciones de someterlo a la autorización de las instancias internas correspondientes, previo a su gestión de autorización ante el congreso de la unión, a través de la secretaría de hacienda y crédito público.
- ↔ Difundir el presupuesto autorizado por unidad responsable y/o por programa y su calendarización, mediante el proceso establecido para ello, a fin de que las distintas áreas de la entidad programen y ejerzan sus requerimientos en apego al monto y calendario a probado en cada partida del gasto o programa y proyecto de inversión, con base en los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad, y llevar a cabo su control y seguimiento.
- ↔ Supervisar el uso del mecanismo automatizado para el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que llevan a cabo los departamentos a su cargo, para asegurar el estricto control de dicha s operaciones, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, y garantizar la correcta y oportuna rendición de cuentas.
- ↔ Analizar la factibilidad de las solicitudes justificadas y motivadas de adecuación presupuestaria que presenten las distintas áreas de la entidad, y en su caso, gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público, previa autorización del consejo de administración, la autorización de las modificaciones respectivas, para permitir a los ejecutores del gasto un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.
- ↔ Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en condiciones de cumplir con los compromisos contraídos por la entidad, así mismo, realizar la inversión del flujo diario sobrante en documentos gubernamentales.
- ↔ Realizar periódicamente el análisis de los ingresos y egresos, proyectados al cierre del ejercicio, para monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponerlas medidas de adecuaciones pertinentes y emitir recomendaciones a la alta dirección que faciliten la toma acertada de decisiones.



- ↔ Presentar el informe relativo a la cuenta pública, mediante la aplicación del proceso de integración de la información conforme a la normatividad aplicable, para dar a conocer el desempeño de la entidad con relación al ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaría de hacienda y crédito público, a través de la coordinadora sectorial.
- ↔ Supervisar el cobro por concepto de cesiones parciales de derechos, de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, así como los importes correspondientes a la aplicación de tarifas por la prestación del servicio de uso de infraestructura y en su caso, la generación de notas de crédito y/o los montos resultantes por la aplicación de intereses, multas y penalizaciones que diera lugar, mediante los mecanismos establecidos en conjunto con las gerencias de operaciones e ingeniería y de comercialización, en apego a las condiciones estipuladas en los contratos con las cesionarias y los cesionarios, así como de las prestadoras y prestadores de servicios, a fin de evitar reclamos de las clientas o los clientes, agilizar los trámites inherentes al cobro por los servicios brindados, a efecto de eficientar los servicios.
- ↔ Verificar que los diversos pagos y cobros que efectúa la entidad se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes, para evitar sanciones y/o multas que dañen el patrimonio de la entidad.
- ↔ Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad, y verificar la exactitud de los registros, así como instruir la procedencia del pago oportuno de tales obligaciones, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la entidad.
- ↔ Supervisar la cartera de cuentas por cobrar de la empresa y verificar el cumplimiento en los plazos comprometidos por las clientas y los clientes y en su caso, agotar en tiempo y forma las instancias administrativas de recuperación de los adeudos, a fin de evitar los casos que requieran la recuperación vía extrajudicial, mismos que deberán ser turnados a la instancia correspondientes, a efecto de garantizar los ingresos a la entidad.
- ↔ Revisar y analizar los tres estados financieros (balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo), y elaborar la presentación ejecutiva para la alta dirección, a fin de que tengan una comprensión clara de la situación financiera de la entidad por un período determinado, para que estén en condiciones de llevar a cabo la evaluación objetividad e su rendimiento, lo que permitirá la adecuada toma de decisiones.



- ↔ Contribuir en la administración de riesgos de la entidad, en atención a lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales de manera razonable.
- ↔ Proponer a la gerencia de administración y finanzas los mecanismos de generación, integración, control y resguardo de la información documental, inherente a aspectos presupuestales, fiscales, contables y financieros, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento de terminados, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional ante las diferentes instancias fiscalizadoras, áreas internas y organismos.
- ↔ Proponer, mediante el procedimiento establecido de detección de necesidades de capacitación, los cursos, talleres o eventos requeridos para que el personal adquiera las competencias y capacidades en materia de programación, presupuesto, operación financiera y contable; así como, fomentar las habilidades necesarias para su desarrollo laboral y personal.
- ↔ 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, el órgano interno de control, el instituto mexicano del seguro social, el instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores y la secretaría de finanzas y planeación del estado de Veracruz, y en su caso, atender las observaciones correspondientes, a fin de mantener la salud financiera de la entidad.
- ↔ 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.
- ↔ Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.





- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la gerencia de administración y finanzas.
- ↔ 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.

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

**Tipo de Relación:** Ambas

**EXTERNAS:**

- ↔ **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Para el seguimiento de autorización del presupuesto; presentación de la cuenta pública; solicitud de devolución de impuestos; presentación de declaraciones anuales informativas; la revisión de pagos fiscales y aclaraciones en su caso, así como atender revisiones por la entidad o de tercera parte.
- ↔ **Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y la Entidad Certificadora en el SGI de Tercera Parte:** Para atender las auditorías financieras, presupuestales y de desempeño y el desahogo de observaciones; designación de auditores externos para la emisión de dictámenes de estados financieros.
- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante/Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Para entregar información en materia de aspectos financieros y presupuestales, así como obligaciones al título de concesión.
- ↔ **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:** Para gestionar por su conducto el registro del presupuesto original de egresos e ingresos, sus modificaciones e informar la cuenta pública federal de la entidad.

**INTERNAS:**

- ↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para la elaboración del presupuesto, la vigilancia de su ejecución y resultados.
- ↔ **Gerencia de Operaciones e Ingeniería:** Para el registro de la cartera de programas y proyectos de inversión; para conocer las adecuaciones requeridas y para dar seguimiento a las estimaciones de obras públicas y proyectos.





- ↔ **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**

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Mediante firma electrónica autorizada realizar el pago de gastos, obra pública e impuestos a través de la banca electrónica; requiere información presupuestal y financiera; establece procedimientos en materia de captación, distribución e inversión de los recursos financieros en la entidad; garantiza la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones de pago; valida instrumentos financieros como cheques y notas de crédito; administra el desarrollo del personal a su cargo; y supervisa y evalúa las funciones del personal a su cargo.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Es responsable de la exactitud, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información contable, financiera y presupuestal de la empresa, gestiona la autorización del presupuesto anual de egresos e ingresos, vigila y reporta su ejecución, adecuaciones, y la cuenta pública; controla el impacto presupuestas; garantiza el cumplimiento de la estrategia financiera, contable y fiscal; es el responsable de mantener las carteras vencidas de las cuentas por cobrar dentro de los márgenes establecidos; evita cualquier riesgo en las inversiones que se realizan por medio del monitoreo constante de las alternativas de inversión, debido a las tasas cambiantes del mercado, y atender las obligaciones de control interno, en específico, sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles; atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

**Trabajo Técnico Calificado:** Elaboración e interpretación de estados financieros; conocimiento de elaboración de proyectos y herramientas organizacionales, así como de la programación y ejercicio del presupuesto; y dominio de diversas leyes, reglamentos, lineamientos y decretos fiscales y financieros, a fin de atender eficazmente a los diversos órganos fiscalizadores.

**Presupuesto Bajo su Responsabilidad:** Es responsable de la integración, programación, ejercicio y control y evaluación del presupuesto.

**Puestos Subordinados:** Cuenta con dos puestos de mando subordinados de manera directa, así como dos de carácter operativo de manera indirecta.





**PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura o Profesional
<b>Grado De Avance</b>	Titulado

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	4 años
--------------------------------------	--------

**II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	Si
<b>Frecuencia</b>	En Ocasiones
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Diurno
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	No
<b>Condiciones específicas de trabajo:</b>	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.

**III. COMPETENCIAS O CAPACIDADES** (Habilidades, conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

**Competencias**

**Nivel de dominio**

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1. Compromiso              | Avanzado |
| 2. Toma de Decisiones      | Avanzado |
| 3. Trabajo en Equipo       | Avanzado |
| 4. Pensamiento Estratégico | Avanzado |
| 5. Enfoque a Resultados    | Avanzado |





**Capacidades Profesionales**

1. Finanzas Públicas
2. Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
3. Comunicación
4. Legislación Tributaria, Fiscal y Presupuestal
5. Paquetería de Microsoft

**Nivel de dominio**

Avanzado  
 Avanzado  
 Avanzado  
 Avanzado  
 Avanzado

