

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> DP-SRF-12
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 2

**Nombre del puesto:** Enlace de Pagos

**Área:** Subdirección de Recursos Financieros

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Jefe de Departamento de Tesorería

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A

**Objetivo del puesto:**

Calcular los importes de compra y venta de inversiones en base a los ingresos recibidos y pagos programados.

**Funciones del puesto:**

- Determinar disponibilidad financiera diaria (recursos federales) para realizar inversión.
- Aplicar inversiones bancarias (compra – venta de títulos) de todas las cuentas bancarias.
- Elaborar cédulas de cálculo de intereses por inversión.
- Capturar pagos a proveedores mediante banca electrónica.
- Pagar y elaborar enteros de FOVISSSTE.
- Elaborar cheques de nómina, pensión alimenticia y devolución de servicios no prestados.
- Elaborar conciliación de pagos realizados del capítulo 1000 con Recursos Humanos.
- Entero de impuestos correspondientes a Recursos Fiscales (CLC) y Recursos Propios.
- Llevar a cabo todas las actividades solicitadas por el superior jerárquico.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros
Firma		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Versión ISO 9001:2015

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



**Código:**  
DP-SRF-12

**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 05**

**Hoja:** 2 de 2

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Departamento de Contabilidad	Entrega de información y conciliaciones
Departamento de Operación y Pagos	Conciliación del capítulo 1000.

#### Comunicación externa al INR LGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Banco	Gestiones (solicitudes, aclaraciones, etc.)
Proveedores	Atención, información y seguimiento.

#### Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Educación Media Superior
Especialidad:	Administrativo o áreas afines
Experiencia requerida:	2 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indeterminado

#### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Actualización en la descripción de funciones del puesto	JUN 15
04	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
05	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20