



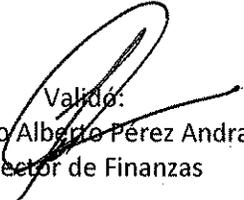
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

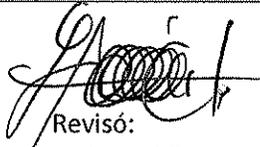
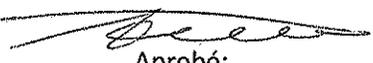
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Controlar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales, políticas y procedimientos aplicables en la materia.	
FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en leyes, reglamentos y procedimientos de la materia. • Difundir a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal. • Validar los documentos fuente para la codificación de las operaciones financieras y contables del Poder Judicial del Estado de México. • Realizar las conciliaciones y cuentas de balance, a efecto de orientar las acciones de inspección del sistema de contabilidad. • Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con Contabilidad Gubernamental respecto del ejercicio presupuestal, con el fin de integrar lo correspondiente a la Cuenta Pública anual. • Supervisar que se lleve a cabo, el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que realizan las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México. • Verificar el registro contable de los egresos reportados y el proceso de elaboración, revisión y resguardo de pólizas, que permitan realizar las afectaciones contables y presupuestales, para el adecuado desempeño de las actividades asignadas. • Controlar la captura y contabilización de los registros contables presupuestales para la emisión de los estados financieros. • Supervisar la elaboración de los estados financieros para dotar de información necesaria a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección de Control Presupuestal. • Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales y anuales del Poder Judicial del Estado de México, a fin de informar oportunamente a la Dirección de Finanzas las condiciones económico-financieras. • Verificar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Poder Judicial del Estado de México a favor de terceros, a fin de cumplir en tiempo y forma las acciones de control y evaluación tanto interna como externa. • Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable así como atender los demás asuntos que le confiera su superior jerárquico. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto mantiene relación con áreas Administrativas y Jurisdiccionales a efecto de tramitar solicitudes de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto mensual con la Dirección de Contabilidad Gubernamental a efecto de conciliar la cuenta pública. ✓ Contacto mensual con la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de tramitar recibos para el pago de nómina y gastos operativos. ✓ Contacto mensual con el OSFEM a efecto de remitir el informe presupuestal y contable ✓ Contacto anual con despachos auditores.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Conocimientos contables. Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) Conocimientos del Manual General de Contabilidad. Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto. Conocimiento y aplicación de leyes contables. Manejo avanzado de Excel, básico de Word y PowerPoint. El puesto requiere constante actualización en materia de contabilidad gubernamental. Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México. *En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del sistema de gestión de la calidad: Política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.</p>	
HABILIDADES Y/O DESTREZAS	
<p>Capacidad de análisis e interpretación de información contable y financiera. Habilidades lógico-matemáticas. Liderazgo. Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar. Visión y pensamiento estratégico. Gestión de equipo de trabajo. Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas. Habilidad de comunicación.</p>	
EDAD MÍNIMA	ESCOLARIDAD
25 años	Licenciatura en Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS	ÁREAS O FUNCIONES
3 años	Contable - administrativas
AUTORIZACIONES	

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: C.P. Mario Alberto Pérez Andrade Director de Finanzas
--	--

 Revisó: L.A.E. Teodoro Patoni Escalante Director de Personal	 Aprobó: Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Directora General de Administración
---	---