



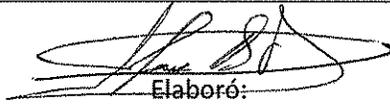
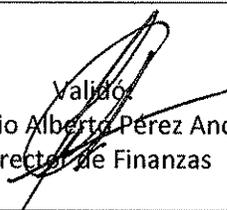
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

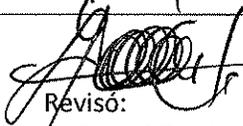
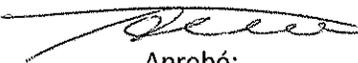
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN	
Llevar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros presupuestados y autorizados al Poder Judicial del Estado de México.	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, los reglamentos y procedimientos en la materia. • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Judicial del Estado de México, en coordinación con las unidades administrativas y someterlo a la aprobación correspondiente. • Someter a aprobación de la Dirección de Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial del Estado de México, a fin de que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto. • Integrar el presupuesto solicitado por las áreas ejecutoras, de acuerdo a los programas anuales solicitados al presupuesto autorizado. • Someter a aprobación de la Dirección de Finanzas, el proyecto calendarizado del presupuesto autorizado a ejercer para el ejercicio correspondiente. • Controlar el ejercicio del presupuesto a través de las solicitudes de suficiencia presupuestal y dictamen. • Elaborar el informe mensual del avance presupuestal del ejercicio del Poder Judicial del Estado de México que permitirá apoyar la toma de decisiones. • Elaborar los traspasos internos, externos y las reprogramaciones presupuestales y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para su visto bueno y aprobación. • Registrar el avance presupuestal del ejercicio el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Dirección General de Gasto Público, de manera mensual. • Realizar conciliaciones mensuales del avance del presupuesto con las áreas ejecutoras del gasto. • 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 todas las áreas usuarias de recursos presupuestales. ✓ Contacto constante con la Dirección de Planeación a fin de verificar la información presupuestal del Anteproyecto ✓ Contacto constante con la Dirección General de Finanzas y Planeación a efecto de validar la información presupuestal y remitir información del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto de forma mensual con la Dirección de Finanzas del Estado, con la finalidad de dar un reporte del presupuesto. ✓ Contacto mensual con la Dirección de Tesorería del Estado, con la finalidad de presentar el anteproyecto de presupuesto anual. ✓ Contacto con la Dirección de Planeación y Gasto Público del Poder Ejecutivo, a efecto de enviar el informe mensual de egreso presupuestal.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>Conocimientos Financieros y fiscales. Presupuestos Públicos con perspectiva de género. Manejo de presupuesto. Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto (S.P.P.). Conocimiento y aplicación de leyes contables Manejo avanzado de Excel, básico de Word y PowerPoint. Conocimiento de la Ley de Transparencia. 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>Análisis de variaciones y tendencias de presupuesto. Negociación Empatía. 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, Administración o afín
EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS	ÁREAS O FUNCIONES
3 años	Contable - Administrativas
AUTORIZACIONES	

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Valió: 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
---	---