



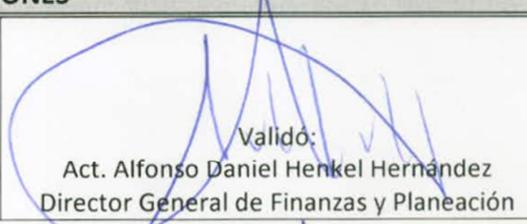
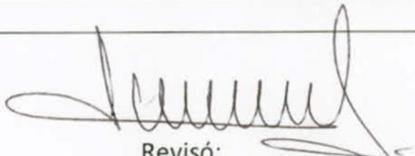
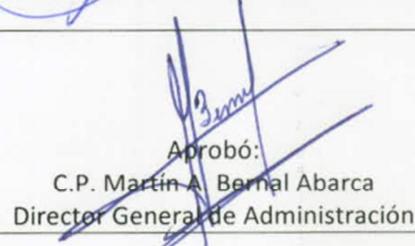
## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR	DIRECTOR DE FONDO AUXILIAR
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>MISIÓN</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro, control y clasificación de las operaciones realizadas por el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, proponiendo medidas necesarias que permitan el desempeño de las funciones, acorde a la normatividad vigente en la materia.	
<b>FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia.</li><li>• Presentar para aprobación del Director General de Finanzas y Planeación, el Plan Táctico de la Dirección y unidades administrativas que la integran, así como dirigir, coordinar su ejecución e informar de los avances y resultados alcanzados.</li><li>• Proponer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros del fideicomiso con base a la normatividad aplicable a la materia.</li><li>• Promover la contratación de instrumentos financieros para el manejo de los recursos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, que permitan asegurar plazos y tasas de interés competitivas.</li><li>• Vigilar el registro de los ingresos y egresos de las cuentas del Fondo Auxiliar a nombre del Poder Judicial del Estado de México, con el fin de conocer la situación financiera.</li><li>• Verificar y avalar la disponibilidad de recursos para inversiones y erogaciones.</li><li>• Coordinar la realización de los informes a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y transparentar el manejo de los recursos.</li><li>• Reportar saldos a Dirección General de Finanzas y Planeación.</li><li>• Verificar la información financiera relacionada con el Fondo Auxiliar.</li><li>• Supervisar la recopilación, análisis y consolidación de la información financiera generada.</li><li>• Vigilar el registro de todas las operaciones contables del fondo que se realicen en el Poder Judicial.</li><li>• Supervisar cheques de fianzas y gasto normal, con su respectiva liberación.</li><li>• Coordinar la elaboración de cartas de instrucción para firma del C. Presidente del Poder Judicial del Estado de México.</li><li>• Coordinar y supervisar la Caja receptora de Almoloya de Juárez.</li><li>• Mantener el sistema de gestión de calidad actualizado, en caso de estar al alcance de la certificación.</li><li>• 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.</li></ul>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dirección General de Finanzas y Planeación para coordinar y dar cuenta de las actividades realizadas en la Dirección de Fondo Auxiliar.</li><li>✓ Contacto permanente con las direcciones de área para tratar asuntos de trabajo.</li><li>✓ Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo para aportaciones a ese fondo.</li><li>✓ Dirección de Tesorería reporta saldos bancarios a la Dirección de Fondo Auxiliar.</li><li>✓ Subdirección de Gestión de Calidad para atender asuntos relacionado con la Certificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bancos para el manejo del Fideicomiso.</li><li>✓ Contacto con Contabilidad Gubernamental</li><li>✓ Esporádicamente el Área de Cauciones de la Procuraduría General de Justicia, remite valores a la Dirección de Fondo Auxiliar por concepto de cauciones.</li><li>✓ Auditores internos y externos en relación a auditorías practicadas a esta Dirección y al Fondo Auxiliar.</li></ul>

Fecha de Elaboración: Junio 2016  
Versión No.2



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>Conocimientos administrativos, contables y financieros.                      Manejo de inversiones.                      Conocimiento de la Ley de Instituciones de Crédito, específicamente para manejar las entradas y salidas de efectivo y manejo de Fideicomiso.                      Conocimiento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a efecto de corroborar que los comprobantes de retención de honorarios que se pagan con Fondo Auxiliar, estén debidamente requisitados.                      Conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para retener el impuesto a las personas que prestan servicios al PJEM.                      Utilización de Servicios de Banca Electrónica.                      Operación básica del Sistema en Línea de Registro de Depósito y Devoluciones de Fianzas y Garantías.                      Operación básica del Sistema de Captación de Ingresos de Fondos Propios.                      Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.                      Manejo avanzado de Excel, Word básico e Internet.                      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>	
<b>HABILIDADES Y/O DESTREZAS</b>	
<p>Liderazgo.                      Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.                      Visión y pensamiento estratégico.                      Gestión de trabajo en equipo.                      Solución analítica y creativa de problemas.                      Comunicación efectiva.</p>	
<b>EDAD MÍNIMA</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>
27 años	Licenciatura en Contaduría o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>AÑOS</b>	<b>ÁREAS O FUNCIONES</b>
5 años	Contables
AUTORIZACIONES	
 Elaboró: L.A.E. Bernardo Zarza Palma Jefe del Departamento de Política Salarial	 Validó: Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández Director General de Finanzas y Planeación
 Revisó: L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas Directora de Personal	 Aprobó: C.P. Martín A. Bernal Abarca Director General de Administración