



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PROPIOS	SUBDIRECTOR DE FONDOS PROPIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN

Supervisar las operaciones financieras de los ingresos y egresos generados de Fondos Propios, para la Administración de Justicia, apegándose a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES

- Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia.
- Registrar, actualizar y conciliar la información de la administración y comportamiento del Fondo Propio para la Administración de Justicia, e informar a su superior jerárquico.
- Realizar mensualmente las conciliaciones correspondientes a fondos propios contra saldos reportados en estados de cuenta bancarios, a fin de que se lleve a cabo su validación y análisis.
- Programar y supervisar la elaboración de los cheques, transferencias y pagos necesarios por Servicios Personales y Generales, entre otros, que por acuerdo del Consejo de la Judicatura se paguen de este Fondo.
- Coadyuvar en la recopilación, análisis y consolidación de la información financiera.
- Vigilar la actualización permanentemente del sistema contable, a efecto de emitir la información financiera relacionada con el Fondo Propio para la Administración de Justicia.
- Supervisar el proceso de registro y control de los ingresos propios provenientes de los distintos conceptos como uso de espacios, venta de bases, extravío de gafetes, suscripciones, publicaciones y edictos del boletín judicial, sanciones económicas a servidores y proveedores, entre otros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar que se realice la recopilación de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras y corroborar que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable.
- Supervisar el proceso de registro y control de las operaciones financieras y contables relativas al Fondo Propio para la Administración de Justicia, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la normatividad estatal vigente.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que el control y manejo de las formas valoradas se lleve a cabo con base en los lineamientos establecidos y en la normatividad aplicable para tal efecto
- 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"> ✓ Contacto diario con la Dirección de Tesorería a efecto de solicitar la documentación soporte de los ingresos de Fondos Propios. ✓ Contacto con la Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo para pago de aportaciones. ✓ Contacto con las diferentes áreas administrativas para solicitar la documentación soporte del egreso que se va a pagar con Fondo Auxiliar. ✓ Contacto con auditores internos en relación con auditorías practicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto diario con la Banca Electrónica para realizar transferencias, consulta de saldos, movimientos, entre otros. ✓ Contacto mensual con Caja General de Gobierno para solicitar formatos de pago de ISR. ✓ Contacto mensual con Contabilidad Gubernamental para solicitar contrarecibos. ✓ Contacto con auditores externos en relación con auditorías practicadas.

Fecha de Elaboración: Junio 2016
Versión No.2



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tener conocimiento de registros contables para la contabilización del ingreso y egreso de fondos propios.
Saber utilizar el Sistema Contable Gubernamental para los registros contables.
Conocer la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a efecto de corroborar que los comprobantes de retención estén requisitados correctamente.
Conocimiento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado para retener el impuesto a las personas que prestan servicios.
Conocimiento de la Ley General Gubernamental para el registro contable con apego a la normatividad.
Manejo avanzado de Excel, básico de Word y básico de 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.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Análisis e interpretación de estados financieros.
Habilidad para el manejo de registros contables.
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.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Contable-administrativas.

AUTORIZACIONES

Elaboró:

L.A.E. Bernardo Zarza Palma
Jefe del Departamento de Política Salarial

Validó:

C.P. María Alejandra Alarcón Fabila
Directora de Fondo Auxiliar.

Revisó:

L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas
Directora de Personal

Aprobó:

C.P. Martín A. Bernal Abarca
Director General de Administración