



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>MISIÓN</b>	
Dirigir y supervisar las acciones tendientes al registro y control del activo fijo de nueva adquisición tanto de recursos presupuestales como de los provenientes del fondo de seguridad nacional, así como de donaciones y el asignado a órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, 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>• Proponer a la Dirección General de Administración y Unidades Administrativas lo relativo al registro, control y destino final de bienes propiedad del Poder Judicial.</li> <li>• Dirigir las acciones, procedimientos y sistema automatizado de control patrimonial, que permitan el registro y control del activo fijo existente, así como el de nueva adquisición con recursos presupuestales y/o provenientes del fondo de seguridad nacional así como de donaciones, para los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del poder judicial.</li> <li>• Impulsar el desarrollo de proyectos administrativos en materia de control de bienes muebles, que le sean presentados por los departamentos a su cargo con la finalidad de mejorar el control del activo fijo institucional.</li> <li>• Orientar acciones tendientes a brindar asesoría en materia de actualización, desincorporación y control de activos para las áreas que conforman el Poder Judicial que así lo soliciten.</li> <li>• Coordinar la sistematización, registro y control de bienes asignados a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, supervisando su actualización permanente.</li> <li>• Organizar visitas para verificar inventarios, que permitan vigilar las condiciones de actualización, uso, conservación, registro, desincorporación y control de los bienes muebles asignados a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.</li> <li>• Vigilar que se incorporen con oportunidad al sistema automatizado de control patrimonial el activo fijo de nueva adquisición que ingresa a los almacenes.</li> <li>• Someter a aprobación del Consejo de la Judicatura la desincorporación de bienes inservibles, para donación y para venta, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones de PJEM.</li> <li>• Vigilar que se realicen las acciones legales necesarias para regularizar los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.</li> <li>• Supervisar que se lleve un registro del control del uso y destino de los bienes inmuebles en posesión o propiedad del PJEM.</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>	



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frecuente comunicación con la Dirección General de Administración para reportar y coordinar las actividades.</li> <li>✓ Contacto frecuente con la Dirección de Recursos materiales para llevar el reporte de altas y bajas de bienes muebles.</li> <li>✓ Contacto frecuente con la Subdirección de Servicios Generales, para solicitar la recolección de bienes.</li> <li>✓ Contacto con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones y Subdirección de Almacenes para tener un control de los activos de nueva adquisición que entran a los almacenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contacto con empresas autorizadas para la explotación de espacios de los diferentes edificios que conforman la institución, para ver todo lo relacionado con los mismos.</li> <li>✓ Contacto con empresas que realiza el desecho del mobiliario en estado de uso inservible.</li> </ul>

### REQUISITOS DEL PUESTO

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, control y manejo de bienes patrimoniales  
Tener conocimiento de los procesos para el control, uso y destino final de los bienes patrimoniales.  
Manejo intermedio de Word.  
Manejo intermedio de Excel.  
Amplio conocimiento de los lineamientos para el registro, control, uso y destino final del activo fijo del PJEM.  
Conocimiento general de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Conocimiento general de la Ley de Contratación Pública de Estados y Municipios.  
Conocimiento de la Intranet del Poder Judicial del Estado de México, específicamente en lo que corresponde a sus funciones.  
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

Habilidad para administrar y controlar bienes patrimoniales.  
Liderazgo.  
Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.  
Visión y pensamiento estratégico.  
Gestión de equipo.  
Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.  
Habilidad de comunicación.

#### EDAD MÍNIMA

27

#### ESCOLARIDAD

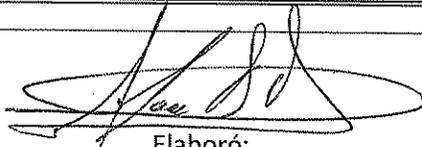
Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad o afines.

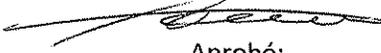


### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL	
AÑOS	ÁREAS O FUNCIONES
5 AÑOS	Administrativas

#### AUTORIZACIONES

 Elaboró: Lic. Jorge Antonio Velázquez Velázquez Subdirector de Formación y Desarrollo de Personal	 Validó: Lic. Pascual José Gómez González Director de Control Patrimonial
--	---

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