

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección Técnica.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas.	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección Técnica.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización Subdirección de Contabilidad. Departamentos y áreas que integran la Subdirección Técnica. Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Fungir como vínculo para diversas actividades que realiza la Dirección en conjunto con las distintas subdirecciones. Asistir en la gestión de trámites.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Federal y Estatal. Iniciativa Privada y Ciudadanía en general.	Dar cumplimiento a la difusión de los servicios que se ofrecen hacia el exterior.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Auxiliar al Director de Finanzas en la comunicación y vinculación con las diversas subdirecciones, áreas de la Dirección y difusión al exterior de los servicios que ofrece, para facilitar que ésta cumpla eficientemente con sus atribuciones.



H. AYU

**Descripción Específica**

- Controlar las comunicaciones internas y externas.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con la Dirección de Finanzas.
- Coordinar los aspectos de logística en eventos que así lo requieran.
- Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo, asuntos o trámites relacionados con el director.
- Formular opiniones en los asuntos que le competen.
- Llevar el registro y control de sus actividades.
- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.
- Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección.
- Elaborar y proponer programas de trabajo relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas.
- Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección.
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.
- Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades auxiliares o administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director.
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director.
- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director.
- Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados, para que, previa autorización del Director, se integre al cuerpo del Informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, gestión institucional, normatividad, ciencias económicas administrativas, informática y relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.