

XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección Técnica
Area de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integra los Departamentos y áreas de la Subdirección Técnica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas	Integrar informes narrativos y estadísticos, así como
Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	fungir de enlace informativo en temas concernientes
Subdirección de Catastro	a la Dirección de Finanzas.
Subdirección de Ingresos	
Subdirección de Contabilidad	
Subdirección de Egresos	
Departamentos que integran la Subdirección Técnica	
Unidades de la Dirección de Finanzas	
Áreas del municipio de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Colaborar en la atención de los temas de
Gobierno Estatal, Federal.	competencia del Director
Iniciativa privada y ciudadanía en general	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar la recopilación e integración de informes, indicadores y del cuaderno estadístico fiscal de la Dirección de Finanzas y del municipio de Centro.
Descripción Específica
Permanentes:
- Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes registradas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana; - Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recopilar y capturar la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM); - Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas ante la Secretaría Técnica del municipio de Centro, para el seguimiento de temas específicos (cuaderno estadístico municipal), así como cargar los informes mensuales y trimestrales en el Sistema de Captura para la Integración de Informes de la Gestión Municipal; - Desempeñar las funciones de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director; - Turnar a los titulares de los departamentos de la Subdirección Técnica las solicitudes que sean de su competencia; - Solicitar a la Unidad de Enlace Administrativo los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director; - Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección; - Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director; - Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director; - Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades; - Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para consideración del Director; - Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada Subdirección, los indicadores de medición para

evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;

- Recopilar e integrar los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios; y
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que, en su caso, se integrará al Informe de Gobierno.

Periódicas:

- Supervisar las actividades de los departamentos y áreas adscritas a la Subdirección.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, informática, redacción de informes, estadística, y relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, eficiente, responsable, analítico, resiliente, liderazgo.