



## SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Contralor municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento, Secretaria, Jefes de Área y Auxiliares.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<p>Contralor Municipal.</p> <p>Subdirectores de: Auditoría Institucional e Investigación Administrativa, Enlace con Instancias Fiscalizadoras, Fiscalización de Obra Pública, así como de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos; Unidad de Enlace Administrativo.</p> <p>Personal adscrito a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.</p>	<p>Planear, organizar y dirimir los trabajos inherentes a las funciones propias de la Contraloría Municipal.</p> <p>Planear, organizar y ejecutar las actividades de la subdirección.</p>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<p>Subdirectores y Subcoordinadores de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</p> <p>Entes de la Administración Pública Estatal y/o Federal encomendados por el Contralor.</p>	<p>Realizar las diligencias necesarias, relacionadas con los actos de evaluación municipal en materia de normatividad, autoevaluaciones trimestrales y evaluación del desempeño.</p> <p>Atender actividades o aclaraciones relacionadas con la autoevaluación y evaluación del desempeño del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Atender las actividades encomendadas por el Contralor, que corresponden a funciones inherentes a la Subdirección.</p>	



## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Planear, organizar y dirigir la evaluación municipal, autoevaluaciones trimestrales, evaluación del desempeño; con el objeto de proponer acciones de mejora y directrices normativas; que permitan administrar con eficiencia, eficacia, economía y honradez los recursos públicos del H. Ayuntamiento.

### Descripción Específica

- Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme la normatividad correspondiente.
- Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal.
- Rendir información al Contralor, del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan.
- Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información.
- Coordinar y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, para la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal.
- Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

## Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización contable, Finanzas públicas, Normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, Normatividad aplicable a la operación del municipio, Análisis financiero y Herramientas informáticas de oficina.



H. AYU

**Aptitud para Ocupar el Puesto:**

Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de horario, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación y manejo de la información.

