

## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector(a) Técnica
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Dirección de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección Técnica
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Fiscalización y Normatividad Subdirección de Catastro Subdirección de Contabilidad Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Departamentos y áreas que integran la Subdirección Técnica Unidades de la Dirección de Finanzas Áreas del Municipio de Centro	Integrar informes narrativos y estadísticos, así como fungir de enlace informativo en temas concernientes a la Dirección de Finanzas.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento Gobierno Estatal, Federal Iniciativa privada y ciudadanía en general	Colaborar en la atención de los temas de competencia del titular de la Dirección

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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 titular de la Dirección;
- 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 titular de la Dirección.
- Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el titular de la Dirección;
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del titular de la Dirección;
- Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección para consideración del titular de la Dirección;
- 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 informe de actividades realizadas, al titular de la Dirección.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, gestión institucional, informática, redacción de informes, estadística y relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, eficiente, responsable, analítico, resiliente, liderazgo.