

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de Control y Evaluación Administrativa y Financiera			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
<b>E</b>	<b>01</b>	<b>05</b>	<b>28</b>

**OBJETIVO:**

Fiscalizar y evaluar la información financiera de los procesos administrativos y operativos, así como los suministros, el resguardo, el uso eficiente y racional de los recursos y activos, verificando el cumplimiento de metas, de conformidad con el marco normativo vigente, proponiendo, en su caso, las medidas y acciones preventivas y de mejora pertinentes.

**FUNCIONES**

- Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subdirección y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad de Contraloría Interna.
- Programar y supervisar el ejercicio del gasto público, la aplicación de los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y el cumplimiento del programa de ahorro anual del Instituto.
- Programar y ejecutar acciones de control y evaluación tendientes a constatar el cumplimiento de la normatividad en materia de control, información y evaluación del gasto público del Instituto.
- Ejecutar las acciones de control y evaluación en materia contable, presupuestal, financiera, administrativa, de adquisiciones, suministros y operacionales, en las unidades administrativas del Instituto, a efecto de verificar el uso racional de los recursos en cumplimiento de los objetivos y metas, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Remitir los expedientes de las acciones de control y evaluación que contengan observaciones con presunta responsabilidad administrativa, disciplinaria y/o resarcitoria a la Subdirección de Responsabilidades.
- Revisar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades, para su fincamiento, derivados de las acciones de control y evaluación del ámbito de su competencia, para el turno y actuación de la Subdirección de Responsabilidades.
- Verificar el seguimiento de las acciones de mejora convenidas e implementadas, derivadas de las acciones de control y evaluación.
- Programar y participar en la testificación de actos administrativos y actos de entrega y recepción de unidades administrativas del Instituto, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Unidad de Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Informar al titular de la Unidad de Contraloría Interna cuando lo solicite, sobre los avances y resultados obtenidos de las evaluaciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación, así como de las observaciones e irregularidades detectadas, mediante reportes,
- informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS		
EDAD MÍNIMA 35 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL: Indistinto
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura	ÁREA O ESPECIALIDAD Contaduría o a fin	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO		
<p>La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  Ley de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.  Auditoría.  Auditoría Gubernamental.  Normas y técnicas de auditoría, así como en la rama económico administrativo, contabilidad general, costos, nóminas, ley del trabajo de los servidores públicos del estado de méxico.  Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  Ley de Adquisiciones y Servicios, Prontuario de Legislación Financiera.</p>		
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> _3_ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Gabriela Díaz Jiménez NOMBRE Y FIRMA	 Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	 Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA