



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

## I. Descripción del Puesto

Puesto:
Subdirector de Fiscalización y Normatividad

Área de Adscripción:
Dirección de Finanzas

Reporta a: Director de Finanzas

Supervisa a: Departamento de Verificación e Inspección.

Departamento Regulación del Comercio en Vía Pública.

Interacciones Internas
Con:
Para:

Dirección de Finanzas.

Subdirección de Ejecución Fiscal

Subdirección de Ingresos.

Subdirección Técnica. Subdirección de Egresos.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Enlace Administrativo

Departamentos y áreas que integran la Subdirección de

Fiscalización y Normatividad.

Interacciones Externas

Con:
Para:

Gobierno Estatal y Federal.

Iniciativa privada

Ciudadanía en general.

Para conocimiento y atención de los asuntos

Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las

disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de

colaboración vigentes, en materia de espectáculos

públicos, comercio, industria y juegos permitidos

legales que se requieran.

por Ley.

### II. Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar, dirigir, organizar, planear, controlar y supervisar las actividades realizadas en cada uno de los departamentos de acuerdo a sus programas.

#### Descripción Específica

- Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento.
- Atención personal a los delegados municipales, líderes de agrupaciones, empresarios, personal adscrito a la subdirección y público en General.
- Designar a los verificadores e inspectores y supervisores, previo acuerdo con el Director.
- · Autorizar permisos a comerciantes en vía pública, preservando la imagen del municipio.
- Emitir y firmar ordenes de visita a comercios establecidos.
- Autorización de emisión de dictamen de supervisiones de comercios establecidos.
- Informe mensual.
- Informe trimestral.

Ax

A





## III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	4 años mínimo en la administración pública.
Conocimientos:  Aptitud para ocupar el puesto:	Relaciones humanas, técnicas de solución de problemas.
	A) Técnicas:
	Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.  Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal.
	Técnicas de relación interpersonal.
	B) De Gestión:
	Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo.



At