

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector(a) de Fiscalización y Normatividad
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Fiscalización y Normatividad

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Finanzas Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirección Técnica Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Fiscalización y Normatividad	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 por Ley.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal Iniciativa privada Ciudadanía en general	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.

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 con los Delegados Municipales, líderes de agrupaciones, empresarios, personal adscrito a la Subdirección y público en general;
- Designar a los verificadores, inspectores y supervisores, previo acuerdo con el titular de la Dirección;
- Autorizar permisos a comerciantes en vía pública, preservando la imagen del Municipio;

- Emitir y firmar órdenes de visita a comercios establecidos;
- Autorización de emisión de dictamen de supervisiones de comercios establecidos;
- Rendir informes de manera mensual y trimestral.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	4 años mínimo en la Administración Pública.
Conocimientos:	Manejo de personal, 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; operar adecuadamente los recursos humanos. B) De gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo, delegación de autoridad, organizado y administración de recursos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo.