

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal	
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Catastro. Departamento de Informática.	Dar cumplimiento a los procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales para efectuar el cobro coactivo de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituciones de Gobierno. Ciudadanía en general e iniciativa privada.	Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Emitir y verificar las notificaciones de pago para los morosos en el pago de impuestos.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir y verificar las relaciones de las multas federales no fiscales. • Elaborar y validar el informe mensual sobre el estado del proceso de cobro de las multas federales no fiscales. • Emitir y verificar las notificaciones de pago para los morosos en el pago de impuestos. • Validar los datos de las multas federales no fiscales que envía la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado. • Emitir las actas de notificación de pago de impuesto predial y multas municipales. • Emitir los citatorios para el pago de impuestos predial y multas municipales. • Turnar las notificaciones de las multas federales no fiscales al Subdirector de Ejecución Fiscal para su firma. • Turnar los citatorios de las multas federales no fiscales al Subdirector de Ejecución Fiscal para su firma. • Revisar los requerimientos de pago y mandamiento de ejecución para el pago del impuesto predial, de multas municipales y federales no fiscales. • Emitir y verificar las actas de embargo para el pago de impuesto predial, de multas municipales y federales no fiscales. • Emitir y verificar los registros de actas de embargo que se envían al Registro Público de la Propiedad. • Emitir y validar el reporte de multas municipales y reporte de multas federales. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Elaborar los informes de actividades realizadas, para el Director de Finanzas.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, impuestos, leyes y reglamentos, manejo de computadora, informática (paquetería Office y paquetería administrativa), administración, contaduría, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de relaciones laborales, analizar e interpretar información legal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.