

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Ejecución Fiscal y Fiscalización	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ingresos. Subdirección Técnica. Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ejecución Fiscal.	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Estatal y Federal.	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	
Iniciativa privada y ciudadanía en general.		

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de las unidades recaudadoras federales, estatales y municipales, las resoluciones impositoras de las multas.</li> <li>• Designar a los notificadores y ejecutores fiscales, previo acuerdo con el Director.</li> <li>• Implementar los controles y padrones para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.</li> <li>• Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.</li> <li>• Recibir de las unidades recaudadoras las relaciones o expedientes de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, según los acuerdos de coordinación en la materia, y que, después de haber sido requeridos, no han cumplido con sus obligaciones para efecto de continuar con el procedimiento de ejecución.</li> <li>• Emitir y firmar las resoluciones administrativas en la que se determine el impuesto predial.</li> <li>• Emitir y firmar las actas de notificación de las resoluciones determinantes del impuesto predial y las resoluciones impositoras de multas federales y municipales.</li> <li>• Emitir y firmar los requerimientos de pago de los créditos fiscales.</li> <li>• Ordenar las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles que garanticen el crédito fiscal.</li> <li>• Hacer efectiva las fianzas con las que se garantizan los créditos fiscales.</li> <li>• Ordenar y practicar embargos precautorios o administrativos.</li> <li>• Efectuar los trámites de inscripción de embargos de bienes inmuebles en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Ordenar la extracción de los bienes muebles embargados.
- Contestar las demandas promovidas en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir los informes mensuales.
- Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.