



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Ejecución Fiscal
<b>Supervisa a:</b>	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.

#### 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
------------------------



**Permanentes:**

- 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.

**Periódicas:**

- Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes.
- Elaborar los informes de actividades realizadas, para el Director de Finanzas.

**Eventuales:**

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

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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.