

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Notificación y 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 Notificación y Ejecución.

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos.	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales en favor del municipio de Centro.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
Receptoría de Rentas y Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Contribuyentes.	Para informar el entero del 10% de los créditos fiscales cobrados, rendir el informe mensual de las actividades realizadas para la ejecución de los créditos fiscales a cargo del municipio de Centro, así como conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran y el pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.



### Descripción Específica

**Permanentes:**

- Ingresar al sistema las multas enviadas por las autoridades impositoras federales.
- Elaborar relación de las multas federales no fiscales y el estado que guarda.
- Elaborar las actas de notificación, citatorios, mandamientos de ejecución, requerimientos de pagos y embargos, y cambios de depositario.
- Asignar las rutas de entrega de las notificaciones de pago.
- Llevar el registro y control de sus actividades.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales de notificaciones realizadas.
- Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias impositoras.
- Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.

**Periódicas:**

- Elaborar los informes de actividades realizadas, solicitadas por el 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, gestión de la información, analizar e interpretar registros, logística, manejo de computadora, informática (paquetería Office), administración, manejo de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de la información.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Redacción, análisis e interpretación legal, organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, toma de decisiones y puntualidad.