

XIII. Perfiles de Puesto

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:	
Subdirección de Ingresos.	Dar cumplimiento a los procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales para efectuar el cobro coactivo de los créditos fiscales.	
Subdirección de Egresos.		
Subdirección de Catastro.		
Departamento de Informática.		
Unidad de Asuntos Jurídicos		
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	Para informar el enterero 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. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución.	
Instituciones de Gobierno.		
Registro Público de la Propiedad		
Servicio de Administración Tributaria		
Ciudadanía en general.		

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
- Emitir y verificar la determinación de resolución de adeudo predial y notificaciones de pago para los contribuyentes morosos en el pago de impuestos. - Emitir y verificar el Mandamiento de Ejecución de los deudores de Impuesto predial, multas federales no fiscales y multas municipales.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
- Resguardar los expedientes y registrar las listas de los contribuyentes que tienen adeudo de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las autoridades recaudadoras por los acuerdos de coordinación. - Estudiar y poner en estado de resolución, los recursos administrativos. - Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios. - Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias impositoras. - Emitir y verificar los registros de actas de embargo que se envían al Registro Público de la Propiedad de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal. - Emitir y verificar los trámites y adjudicación para el remate de bienes embargados.	
Periódicas:	
Atender a los contribuyentes.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PEREGRINA 2021-2024

- Registrar en la base de datos las multas enviadas por las autoridades impositoras federales y municipales.
- Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Finanzas sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.
- Elaborar y validar el informe mensual sobre el estado del proceso de cobro de las multas municipales e impuestos.

II. Perfil 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.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.