

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

## I. Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Ejecución Fiscal

Área de Adscripción: Dirección de Finanzas

Reporta a: Director de Finanzas

Personal que integran los departamentos y áreas de la Supervisa a:

Subdirección de Ejecución Fiscal.

Interacciones Internas Con:

Dirección de Finanzas. Aplicar el Procedimiento Administrativo de

Ejecución para hacer efectivo los créditos Subdirección de Egresos. fiscales.

Unidad de Enlace Administrativo.

Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro.

Subdirección de Ingresos.

Subdirección Técnica.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Departamentos y áreas que integran la Subdirección de

Ejecución Fiscal.

Interacciones Externas Para: Con:

Gobierno Estatal y Federal. Para conocimiento y atención de los asuntos

Iniciativa privada y ciudadanía en general. legales que se requieran.

# II. Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Determinar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales.

### Descripción Específica

- Recibir de las unidades recaudadoras federales, estatales y municipales, las resoluciones impositoras de las multas.
- Designar a los notificadores y ejecutores fiscales, previo acuerdo con el Director.
- Implementar los controles y padrones para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.
- 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.
- Emitir las resoluciones administrativas en la que se determine el impuesto predial.
- Ordenar a través del mandamiento de ejecución, las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes muebles e inmuebles que garanticen el crédito fiscal.
- Hacer efectiva las garantías de los créditos fiscales.
- Ordenar y practicar embargos precautorios o administrativos.
- Efectuar los trámites de inscripción de embargos de bienes inmuebles en el Registro Público de la propiedad.
- Ordenar la extracción de los bienes muebles embargados.









- 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.
- Expedir licencias nuevas o de refrendo para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- Dar trámite a las solicitudes de anuencia para el trámite de licencias para apertura, cambio de domicilio o
  giro de establecimiento con venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de manera permanente o
  temporal.
- Tramitar las solicitudes de permisos para la realización de funciones o espectáculos públicos, permanentes o temporales,
- Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

#### III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.



Se