I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Notificación y Ejecución

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Ingresos Unidad de Asuntos Jurídicos Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Registro Público de la Propiedad. Servicio de Administración Tributaria. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco. Ciudadanía en general.	Información relativa a datos de los contribuyentes (domicilio, RFC, datos prediales, inscripciones de embargo). Atención a escritos presentados por los Contribuyentes en relación a los créditos fiscales adeudados.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.

Descripción Específica

Permanentes:

- Supervisar las diligencias de notificación realizadas a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del municipio.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución.
- Vigilar que se entreguen los citatorios, actas de notificación, mandamientos de ejecución y acuerdos de remoción de bienes.
- Llevar el registro y control de sus actividades.
- Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados.

Periódicas:

- Revisar las diligencias realizadas por el personal notificador.
- Impartir capacitaciones de reforzamiento de temas relacionados con notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución.
- Notificar por estrados en la página electrónica.

III. 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:	Derecho fiscal, Amparo, Administración pública, gestión de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.