**Manual de Organización**

**DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMA TERRESTRE**

**(Z.O.F.E.M.A. T.)**

**DE TESORERÍA MUNICIPAL**

ÍNDICE 1.

Presentación

Introducción

Antecedentes

Marco Jurídico

Objetivo

Misión

Visión

Valores

Organigrama General

Organigrama Específico

Inventario de Puestos

Descripción de Puestos

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual de Organización constituye un documento del control administrativo, el cual ha sido elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que le permita a la Dirección optimizar recursos y coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Este Manual es una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los funcionarios en la ejecución de sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, con su conformación se busca una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos, evitando la duplicidad y fuga de funciones.

Incluye el organigrama que ha sido adoptado por la Dirección de Z.O.F.E.M.A.T. definiendo los niveles jerárquicos, estableciendo las líneas de autoridad y comunicación, asimismo señala e indica la relación que guardan entre si las áreas, lo cual proporciona facilidad para que el personal se ubique dentro de la misma estructura.

En general la finalidad del presente Manual es proporcionar un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica tanto el marco jurídico, la misión, la visión y los valores en el que se sustenta su actuar para el logro de sus objetivos, así como exponer la estructura orgánica, grados de autoridad, líneas de comunicación, coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que integran la Dirección.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Z.O.F.E.M.A.T. es un instrumento administrativo y normativo encaminado a presentar una visión en conjunto de las diversas áreas que conforman la Dirección, delimitando el alcance de las funciones específicas que les han sido encomendadas a cada una de las áreas, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y de esta manera permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices.

De igual modo, se pretende que sirva como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de ser un instrumento útil para la orientación e información a la ciudadanía.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: el origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su filosofía institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha de 17 de diciembre de 2008, se celebró entre el gobierno federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del Estado de Jalisco el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2015, en el se delegan las funciones de administración de diversos ingresos federales por parte del gobierno federal al gobierno del estado a fin de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco de la Planeación Nacional del Desarrollo.

De igual forma con fecha de 03 de agosto de 1998 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Anexo No.1 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, que celebraron la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Jalisco y el Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, en el que se establece que el gobierno del estado, por conducto del municipio de Cabo Corrientes, ejercerá las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 232-C y 232-D de la Ley Federal de Derechos en los términos de la legislación federal aplicable y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal antes señalado.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción IV, Inciso A. Diario Oficial de la Federación: 6 de Abril de 1917. Última Reforma: 28 de Mayo de 2021.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco. Periódico Oficial del Estado: 12 de Enero de 1975. Última Reforma: 14 de Mayo de 2013.

3. Ley Federal del Mar.

4. Ley General de Bienes Nacionales.

5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 1,4,7 y 53 Fracciones I y XXXIII. Periódico Oficial del Estado: 18 de Julio de 2016. Última Reforma: 20 de Mayo de 2021.

6. Ley de Hacienda del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

7. Ley de ingresos del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

8. Código "Penal Federal.

9. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

10. Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el gobierno federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el gobierno de Jalisco, de fecha 29 de Mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de Junio de 2015: Clausulas Primera, Segunda fracción X inciso a), XI y Cuarta.

11. Reglamento de La Administración Publica del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco. Artículos 158, 163 fracción XXIII, 164. Publicado el 21 de Diciembre de 2018.

12. Anexo número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebra la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el estado de Jalisco, y el Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes de dicha Entidad Federativa publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de Agosto del 1998; Sección 1, Clausulas Primera fracción 7, Segunda, fracción 12 Frac. IV incc. a, c, e, f y h.

OBJETIVO

Recaudar los de derechos por uso, goce y/ o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, corresponden al municipio las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 232-C y 232-D de la Ley Federal de Derechos.

MISIÓN

Proporcionar la mejor atención al contribuyente, para lograr las metas de recaudación y así dar cumplimiento a los programas establecidos para el bienestar de la comunidad.

VISIÓN

Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar y controlar los programas aprobados por el Comité Técnico del Fondo de la Z.O.F.E.M.A.T. con apego a la Ley, superando las expectativas de la administración municipal y de los contribuyentes.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Congruencia

Disciplina

Profesionalismo

Respeto

Responsabilidad

Equidad

Transparencia

ORGANIGRAMA

INVENTARIO DE PUESTOS

1. Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.
2. Cajero
3. Auxiliar Administrativo
4. Notificador
5. Ejecutor Fiscal
6. Administrador de Fondos

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto. - Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.

Objetivo: Dirigir, facilitar v evaluar las funciones de las diferentes áreas de la Dirección.

Jefe inmediato: Funcionario Encargado de La Hacienda Municipal

Personal a cargo directos:

1. Operativos
2. Cajero
3. Auxiliar Administrativo
4. Notificador
5. Ejecutor Fiscal
6. Administrador de Fondos

Función: Supervisar y vigilar las actividades de las subdirecciones y jefaturas que integran la Zona Federal Marítima Terrestre.

FUNCIONES:

1) Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación.

2) Recaudar, en los términos que establezcan el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

3) Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables

4) Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias.

5) Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero.

6) Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios.

7) Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones v demás actos que establezcan las disposiciones fiscales.

8) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia.

9) Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leves Fiscales. Y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio.

10) Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior.

11) Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia.

12) Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Cabo Corrientes y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico.

13) Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.

14) Recabar, actualizar y mantener los expedientes de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, de acuerdo a los censos realizados a la fecha y sobre todo, a las concesiones otorgadas por parte de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

15) Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aquas marítimas.

16) Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones.

17) Registrar contablemente todos los movimientos que resulten de las operaciones cotidianas y extraordinarias amparadas por el presupuesto autorizado.

18) Generar información mensual financiera, tal como el Balance General y Estado de Resultados; así como el avance presupuestal.

19) Vigilar el Control de los bienes adquiridos con recursos del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal.

20) Dar seguimiento de los procesos de adscripción de personal, adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por los programas autorizados por el Comité Técnico del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la Zona Federal.

21) Elaborar y presentar los informes anuales a los comités.

22) Llevar Bitácora de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del Fondo para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación v limpieza de la Zona Federal.

23) Informar a la Dirección Financiera los Avances operativos y financieros de! Programa Operativo Anual.

24) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo.

25) Actualizar permanentemente el sistema de entrega recepción.

26) Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus fases; Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

27) Informar mensualmente al Tesorero Municipal, al Síndico Municipal, a la Contraloría Interna y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia.

28) Organizar el presupuesto aprobado a la Dirección, así como administrar los recursos Humanos, financieros y materiales asignados al mismo.

29) Actuar como autoridad fiscal cuando así se requiera.

30) Recaudar, determinar créditos fiscales por diferencias u omisiones y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de las cantidades que correspondan al Municipio, por el concepto de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito que se forme anuas marítimas.

31) Requerir a los contribuyentes para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de los derechos que se generen por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas.

32) Recibir y en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que Establezcan las disposiciones fiscales.

33) Revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes.

34) Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades y/o diferido.

35) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Tesorero Municipal.

Relaciones internas para con:

• Todo el personal.

• Coordinar, Dirigir y facilitar las actividades.

Externas para con:

• Contribuyentes.

• Realizar requerimientos.

Responsabilidad en manejo del personal:

En mobiliario y equipo directos: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Indirectos en manejo de información confidencial:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.

Autoridad:

• Autorizar procesos para proceder con las labores encomendadas, supervisar v administrar los recursos de la Dirección.

Competencias Laborales:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Z.O.F.E.M.A.T. debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos Específicos   * Proyectos * Administración Publica * Relaciones Publicas * Administración de Recursos * Normatividad | ]Actitudes   * Pro actividad * Responsabilidad * Discreción * Asertividad * Honestidad * Dinamismo |
| Habilidades Directivas   * Manejo de Grupos * Comunicación * Coordinación de Personal * Manejo de Conflictos * Toma de Decisiones * Liderazgo | Habilidades Técnicas   * Programas Computacionales * Web * Delegación de Responsabilidades * Análisis de la Información * Proceso Administrativo |
| Habilidades Generales   * Visión * Buena Presentación * Redacción de Reportes Técnicos * Redacción de Discursos * Comunicación * Trato Amable * Facilidad de Palabra |  |

Requisitos:

Nivel Académico:

Licenciatura en administración, derecho o afín.

Experiencia:

3 años en la Administración Pública Municipal.

Indicadores de Desempeño:

• Incremento de Recaudación.

• Mantener limpias las playas.

• Seguimiento de Planes Operativos y Proyectos.

Nombre del Puesto Cajero:

Objetivo: Realizar el cobro del uso y goce de la Z.O.F.E.M.A.T. y cuando el pago sea extemporáneo multas, actualizaciones, recargos y gastos de ejecución.

Jefe inmediato: DIRECTOR DE Z.O.F.E.M.A.T.

Función: Cobrar los importes por concepto del uso, y/o aprovechamiento de la zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar y del rezago fiscal.

Funciones:

1) Realizar el cobro de derechos al contribuyente.

2) Consultar el estado de cuenta del contribuyente, el importe de la multa, actualización, recargos y gastos de ejecución en caso de ser este el último moroso.

3) Sellar el formato SAT-5 entregando copia al contribuyente.

4) Emitir y sella el recibo de paco oficial, entrenando original a contribuyente.

5) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Z.O.F.E.M.A.T.

Relaciones internas para con:

• Departamento de Ejecución Fiscal.

• Consulta de multas por requisiciones.

Relaciones externas para con:

• Contribuyentes.

• Realizar cobros.

Responsabilidades:

En mobiliario y equipo:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial:

Es responsable de la discrecionalidad en la generación, administración y resguardo de la información generada en su área.

En manejo del presupuesto:

Es responsable de comprobar los ingresos generados en la Dirección.

Autoridad:

• Cobrar y generar recibos de pago.

Competencias laborales:

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el cajero debe cubrir las competencias indicadas en la matriz de competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos específicos:   * Manejo de sistema de cobro de la Z.O.F.E.M.A.T * Manual de procedimiento de Cobro y fundamentos legales | Actitudes:   * Responsabilidad * Discreción. * Asertividad * Honestidad * Dinamismo * Amabilidad |
| Habilidades Directas:   * Buena Comunicación. * Calidad Moral. * Facilidad de Palabra. | Habilidades Técnicas:   * Manejo de programas computacionales. * Conocimiento en programas para caja. |
| Habilidades Generales:   * Visión. * Comunicación. * Facilidad de palabra. |  |

Requisitos

Nivel académico: licenciatura.

Experiencia: 3 años en la administración pública municipal.

Indicadores de desempeño:

* Recaudación continua.
* Atención al contribuyente.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Puesto.

Objetivo: Coordinar el buen funcionamiento de las labores administrativas de la Dirección

Z.O.F.E.M.A.T.

Jefe inmediato: DIRECTOR DE ZOFEMAT

Función: Solicitar pago de proveedores, fondo revolverte, pago de servicios de energía eléctrica teléfono, viáticos y gastos generados por el departamento ante la Hacienda Municipal.

Funciones:

1) Elaborar oficios solicitando pago de proveedores, fondo evolvente, pago de servicio de energía eléctrica, teléfono, viáticos.

2) Recoger los cheques y tramitar los comprobantes de pago para el pago de los servicios de energía eléctrica, fondo revolverte v el que se indique por el Director.

3) Elaborar reportes de consumo de gasolina por programa.

4) Llevar el control de los inventarios que se adquirieron con recurso del Fondo Z.O.F.E.M.A.T. altas, bajas, comodatos

5) Seguimiento al control de los programas mediante la documentación y la emisión de reportes a la Dirección.

6) Elaborar reportes de consumo de gasolina, actividades mensuales.

7) Revisar las vigencias de las pólizas de seguros de los vehículos.

8) Cuidar con la mayor diligencia el equipo de cómputo y muebles que le sean asignados.

9) Mantener una relación de respeto y cordialidad ante sus superiores jerárquicos así como con sus subalternos v compañeros de trabajo.

10) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

Relaciones internas para con:

• Subdirector de Administración

• Recibir instrucciones.

• Proporcionar información general del Fondo.

Relaciones externas para con:

• Egresos.

• Tramitar los comprobantes de pago.

Responsabilidad en mobiliario y equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

En manejo de información confidencial: Es responsable de la discrecionalidad en la generación, administración y resguardo de la información generada en su área.

En manejo del presupuesto: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Jefatura.

Autoridad:

• generar oficios, requisiciones de compra y control de nómina de la nómina.

Competencias laborales: además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el auxiliar administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la matriz de competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos Específicos:   * Trámites administrativos. * Contabilidad. * Administración Publica. | Actitudes:   * Proactividad. * Organización. |
| Habilidades DirectivasÑ   * Comunicación. * Manejo de Conflictos. * Analisis de la Informacion. * Procesos Administrativos. | Habilidades Tecnicas:   * Programas Computacionales. * Web. |
| Habilidades Generales:   * Comunicación. * Trato Amable. * Facilidad de Palabra. |  |

Requisitos:

Nivel académico: Licenciatura en administración.

Experiencia: 2 años en la administración pública municipal.

Indicadores de desempeño:

• Buen control de Archivo y Gastos.

Nombre del Puesto: Jefe de Notificación.

Objetivo: Realizar requerimiento de obligaciones omitidas.

Jefe inmediato: Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.

Función Principal: Elaborar los requerimientos de obligaciones omitidas a los contribuyentes.

Funciones:

1) Realizar requerimientos de obligaciones emitidas.

2) Determinar créditos a los contribuyentes morosos.

3) Substanciar los juicios y recursos interpuestos en contra de las acciones de la Jefatura.

4) Llevar control de los vencimientos de los requerimientos de pago y de las determinaciones de crédito fiscal.

5) Dar contestación a los escritos presentados por los contribuyentes.

6) Mantener actualizada la fundamentación de las acciones que lleva a cabo la dirección.

7) Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (P.A.E.).

8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.

Relaciones Internas para con:

* Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.
* Con todo el personal.

Para:

* Recibir instrucciones y proporcionar información general.
* Asignación de presupuesto para ejecución de programas de
* Apoyo.

Relaciones Externas para con:

* Contribuyentes.
* Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
* Juzgado de Distrito.
* Hacienda Municipal.
* Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Para:

* Explicar la situación fiscal de los Usuarios.
* Seguimiento de los juicios de nulidad.
* Seguimiento de los juicios de Amparo.
* Solicitud de Información de los bienes de los contribuyentes morosos.

Responsabilidad en manejo de mobiliario y equipo: es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Responsabilidad en manejo de información confidencial: es responsable de la discrecionalidad en la generación, administración y resguardo de la información generada en su área.

Responsabilidad en manejo del presupuesto: es responsable de comprobar los gastos generados en la dirección.

Autoridad: entregar requerimiento de los Contribuyentes omisos.

Competencias Laborales: Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Departamento de Notificación debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias que se genere cuando la dependencia cuente con algún sistema de certificación.

|  |  |
| --- | --- |
| Conocimientos Específicos:   * Leyes. * Reglamentos. * Administración Publica Federal Estatal y Municipal. | Actitudes:   * Responsabilidad. * Discreción. * Disponibilidad. * Amabilidad. |
| Habilidades Directivas:   * Buena Comunicación. * Calidad Moral. * Facilidad de Palabra. | Habilidades Técnicas:   * Programas Computacionales. * Dispositivos de Comunicación. |
| Habilidades Generales:   * Visión. * Buena Presentación. * Comunicación. |  |

Requisitos:

Nivel Académico: Licenciatura En Derecho.

Experiencia: 3 Años en La Administración Pública Municipal.

Indicadores De Desempeño:

• Reportes De notificaciones a contribuyentes.

Nombre del Puesto: Ejecución Fiscal.

Objetivo: Realizar requerimiento de obligaciones omitidas.

Jefe inmediato: Jefe de Z.O.F.E.M.A.T.

Función Principal: Llevar el control de los expedientes de los concesionarios de la Z.O.F.E.M.A.T.

Funciones:

1) Realizar altas y bajas y modificaciones al padrón de usuarios.

2) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes capturando los pagos diarios.

3) Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada periodo de pago y turnarla al departamento de ejecución fiscal.

4) Elaborar las estadísticas del padrón de contribuyentes en cuanto a ingresos, periodos, zonas etc.

5) Elaborar un reporte diario y mensual de la recaudación y compararlo con la meta trazada en el mes correspondiente.

6) Realizar las correcciones y observaciones que sean detectadas a la glosa y remitirlos oportunamente.

7) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Z.O.F.E.M.A.T.

Relaciones Internas con:

* Jefe de Departamento y con todo el personal de la Jefatura de

Para:

* Recibir instrucciones y proporcionar información general.
* Asignacion de presupuesto para ejecución de programas de apoyo.

Relaciones Externas con:

* Hacienda Municipal.
* S.E.M.A.R.N.A.T.
* SAT