



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA MUNICIPAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS Y ZONA FEDERAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Recaudar los Impuestos
- Registrar las partidas correspondientes alas Participaciones Federales y Estatales que sean asignadas al Municipio.
- Propuestas en medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos con apego alas Leyes de la materia
- Llevar a cabo el procedimiento economico-coactivo
- Vigilar y constrolar las oficinas de recaudación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

El consolidar la cooperación y confianza de los ciudadanos en materia de recaudación, por tal motivo, nuestra labor es implementar acciones para provocar el acercamiento y participación ciudadana.

FUNCIONES:

Artículo 125.- Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos y Zona Federal contará con tres departamentos:

I. Departamento de Cobranza Coactiva Municipal, responsable de:

- a) Enviar citatorios, oficios de trámite y requerimientos, generados por la Tesorería Municipal, así como de otras dependencias que le encomienden colaboración;
- b) Instruir el procedimiento administrativo de ejecución bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección;
- c) Realizar el trámite correspondiente para la inscripción de los bienes embargados en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- d) Mandar realizar los avalúos y peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los bienes a embargar;
- e) Realizar las actas de remate de los bienes embargados;
- f) Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los bienes embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o moral, o bien al Municipio;
- g) Administrar, elaborar y desplegar la estructura y acciones necesarias para el manejo y aplicación del buzón tributario con apoyo de los recursos materiales y de personal de la Dirección de Ingresos y Zona Federal;
- h) Brindar atención a todo el contribuyente que lo requiera, así como darle a conocer los descuentos y/o decretos a los que pueda ser beneficiario;
- i) Llevar un orden y control de todos los oficios o documentos oficiales expedidos por alguna dirección, departamento, institución pública o privada y/o de algún particular que sean dirigidos para la Dirección de Ingresos y Zona Federal;
- j) Trabajar en conjunto con las oficinas de Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Manzanillo a través de plataformas digitales para continuar con la atención al contribuyente a través de distintos medios; y
- k) Las demás que le indique el Director de Ingresos y Zona Federal.