



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: ANDRADE LOMELI SAN JUANA

Nombramiento: ENCARGADA DEL ÁREA DE INGRESOS

Horario laboral: 8 HORAS

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: HACIENDA MUNICIPAL

Teléfono: 922-0014 **Extensión:** **Fax:** No asignado **Correo electrónico:** No asignado

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER 1990-1993

CBTis 49

Técnico en contabilidad

UNIVERSIDAD A.L., Enero 2015 A LA FECHA

Licenciado en contabilidad

UNID 2016 A LA FECHA

Licenciado en derecho

EXPERIENCIA LABORAL

***Enero 2014 a Agosto 2014**

Institución: DIF OCOTLÁN. JALISCO

Puesto: Coordinadora de Comedores

ACTIVIDADES: Elaboración de menús, todas las actividades correspondientes como operador, administrativo, jefa de personal, realización de reportes al estado, Control de nómina del personal de comedores, cotizaciones, ordenes de compras abastecimientos de insumos.



Ocotlán
Gobierno Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

***Octubre 2014 a Junio 2015**

Institución: DESPACHO CONTABLE

Puesto: Auxiliar Contable

ACTIVIDADES: Registros contables, pólizas, declaraciones mensuales y anuales, contabilidad de RIF, contabilidad a personales Morales, todo con respecto a lo administrativo, archivo, captura de ingresos, captura de egresos, elaboración de oficios.

***Febrero 2002 a septiembre 2009**

Negocio propio

ACTIVIDADES: Contabilidad, encargada de compras, diseñadora, administrativo, elaboración de nómina, jefa de personal.

***Marzo 2000-2002**

Agencia de Autos: FORD

Puesto: Agente de ventas en piso.

ACTIVIDADES: Cotizaciones de autos, elaboración de pólizas de seguro.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de Ingresos

Artículo 68. Son atribuciones del área de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- VI. Someter a consideración del Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- X. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;



Ocotlán
Gobierno Municipal

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal;
- XXIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XXV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Fuente: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN