

**NOMBRE:** URIBE RAMIREZ ESTANISLAO

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO DEL ÁREA DE INGRESOS

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** HACIENDA MUNICIPAL

**TELÉFONO:** 922-0014 **EXTENSIÓN:**   **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1989-1994 7MO SEMESTRE QUIMICO TECNICO INDUSTRIAL

ESCUELA POLITECNICA REGIONAL DE OCOTLAN (U de G).

1997 CAPACITADOR INTERNO ADMINISTRATIVO

|CAMI

CAPACITACION Y CERTIFICACION COMO INSTRUCTOR ADMINISTRATIVO



**EXPERIENCIA LABORAL**

1995-2001 GRUPO MONTES

EXTRUSIONES Y CONVERSIONES DE MEXICO S.A DE C.V CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD

FUNCION: SUPERVISION DEL AREA DE CALIDAD, ATENCION A CLIENTES, RECEPCION Y ANALISIS DE MATERIAS PRIMAS.

2002 PEPSI S.A DE C.V.

PEPSI

CARGO: JEFE DE LINEA DE SANTORINI

FUNCION: ENCARGADO DE LINEA DE LLENADO DE AGUA Y ENCARGADO DEL GRUPO DE TURNO

2002-2006 MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: SUPERVISIOR DE OBRA PUBLICA Y AUXILIAR TECNICO

FUNCION: SUPERVISION DE PERSONAL, ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS DE OBRA, COMPROBACIONES FINANCIERA DE OBRA ETC



**EXPERIENCIA LABORAL**

2006 (3MESES) SANMINA S.A DE C.V

PLANTA 45

CARGO: REPARADORES

FUNCION: REPARACION DE TARJETAS DE BGA Y FUENTE

2006 (8 MESES) FABRICA DE MUEBLES “LA CIBELES” S.A DE C.V

CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD EN EL AREA DE INCOMING

2007-2009 MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

FUNCION: GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES, SUPERVISION DE PERSONAL, ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS DE OBRA, COMPROBACIONES FINANCIERAS DE OBRA. ETC.

2010-2012 MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: GESTION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCION: GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES, SUPERVISION DE PERSONAL, ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS DE OBRA, COMPROBACIONES FINANCIERAS DE OBRA.

2013-2014 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

CONTRALORIA DEL ESTADO DE JALISCO.

CARGO: SUPERVISOR DE CONTRALORIA SOCIAL.

FUNCION: SUPERVISION DE PERSONAL, ELABORACION DE CALENDARIOS DE TRABAJO Y CREACION DE MANUEL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE COTRALORIA SOCIAL.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**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;

IX. TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CUANDO SE PRUEBE QUE SE ENTERARON POR ERROR ARITMÉTICO O POR PAGO INDEBIDO;

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;

ACTIVIDADES QUE GENERAN INGRESOS AL MUNICIPIO;

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;

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 PROGRAMA 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**