**NOMBRE:** KRISTOFER IVAN VAZQUEZ RODRIGUEZ

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO DEL AREA DE POLITICA FISCAL Y MEJORA HACENDARIA

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** HACIENDA MUNICIPAL

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1410 **FAX:** NO ASIGNADO  **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA, 2011-2015**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

* **TÉCNICO EN COMPUTACIÓN FISCAL CONTABLE, 2008-2011**

INSTITUTO TECNOLÓGICO ROOSEVELT

* VIII CONGRESO INTERNACIONAL DE CONTADURÍA PÚBLICA DEL 6 AL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2013.
* SEMANA DEL CONTADOR, CUCIENEGA, LA IMPORTANCIA DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN UN MUNDO GLOBALIZADO. DEL 27 AL 30 DE MAYO DEL 2013
* PRIMER FORO; IMPACTOS DE LA REFORMA FINANCIERA. 03 DE MARZO DEL 2014
* PARTICIPACIÓN EN EL XX TORNEO FOREX Y MERCADOS DEL FUTURO, 15 DE MARZO DEL 2015
* DIPLOMADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. OCT. 2015
* COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **SALAS OSUNA GRUPO DE CONSULTORES Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS, ENERO 2015-OCTUBRE 2015**

CONTADOR PÚLBICO

ACTIVIDADES; CONTABILIDAD GENERAL, NÓMINAS, IMPUESTO ESTATAL, 2% SOBRE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS FEDERALES.

FUNCIONES; CAPTURA DE PÓLIZAS EN SISTEMA CONTPAQ, NÓMINAS, MOVIMIENTOS AFILIATORIOS EN EL SUA, IDSE, 2% SOBRE NÓMINA, DECLARACIÓN INFORMÁTICA DE OPERACIONES CON TERCEROS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES DE IVA, ISR, IEPS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, DECLARACIÓN ANUAL, CONCILIACIONES BANCARIAS, ETC.

* **RETANA SALAS CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS SA DE CV, DICIEMBRE DEL 2013 A DICIEMBRE 2014**

AUXILIAR CONTABLE

ACTIVIDADES: CONTABILIDAD GENERAL, NÓMINAS, REALIZACIÓN DE CHEQUES, CONCILIACIONES BANCARIAS, ARCHIVO, COMPRAS Y CUENTAS POR COBRAR.

FUNCIONES; CAPTURA DE PÓLIZAS EN CONTPAQ, PROVISIÓN DE COMPRAS EN ADMINPAQ, CONTROL INTERNO, NÓMINAS, ETC.



**ÁREA DE POLÍTICA FISCAL Y MEJORA HACENDARIA**

**ARTÍCULO 72.** SON ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE POLÍTICA FISCAL Y MEJORA HACENDARIA:

1. ELABORAR EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS, AJUSTANDO LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS DE ACUERDO A LA POLÍTICA FISCAL DEL MUNICIPIO, APEGADA A LA LEGALIDAD Y A LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE JUSTICIA Y EQUIDAD PARA SU PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA;
2. ANALIZAR Y EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES DETECTANDO LOS MOTIVOS DE SU INCREMENTO O DECREMENTO Y EN SU CASO SUGERIR MEDIDAS PREVENTIVAS;
3. DAR SEGUIMIENTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y OBTENCIÓN DE RECURSOS FEDERALES;
4. RECOPILAR, ORGANIZAR, RESUMIR Y ANALIZAR DATOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE UN BANCO DE DATOS, QUE PERMITA LA CREACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE INGRESOS, RECAUDACIÓN Y COBRANZA;
6. VERIFICAR Y ORIENTAR EN SU CASO LAS ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS O QUE INFLUYEN EN LA DETERMINACIÓN DE INGRESOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
7. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS HACENDARIOS Y PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DE LA HACIENDA ;
8. IDENTIFICAR ADEUDOS E IR FOMENTANDO UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO, INFORMANDO Y ORIENTANDO DEBIDAMENTE A LOS CONTRIBUYENTES DE SUS OBLIGACIONES FISCALES;
9. EVALUAR LA GESTIÓN DE LA HACIENDA CONFORME A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS;
10. 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;
11. SIMPLIFICAR TRÁMITES Y SERVICIOS A LOS CONTRIBUYENTES, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES;
12. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN BASE CERO DE LA DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
13. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
14. EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA HACIENDA , CON APEGO A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO TRAMITAR ADECUACIONES QUE LE SOLICITEN LAS
15. DIRECCIONES DE LA HACIENDA ;
16. CONTROLAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS DIRECCIONES;
17. TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS ALTAS, BAJAS, RETARDOS, LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA HACIENDA ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- VIGILANDO QUE SE RESPETE LA PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE;
18. CONTROLAR EL FONDO RESOLVENTE QUE SE ASIGNE PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS URGENTES;
19. ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL, PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;
20. COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL, EN CASO DE DESPIDO DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES DE LA HACIENDA
21. 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;
22. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;
23. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y SUS DIRECCIONES, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;
24. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS DIRECCIONES DE TRANSPARENCIA, ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS; Y
25. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**