

Currículo Vitae

04 de febrero de 2025

C. Edgar Gómez Bañuelos

Teléfono: [REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Objetivos

Atreves del servicio público servir directamente a la comunidad en el encausamiento sus necesidades.

Educación:

Universidad de Guadalajara

Centro Universitario Costa

Licenciatura en Contaduría Pública

2000-2003

Agosto de 2003

- Diplomado en Mercadotecnia

Experiencia Laboral

Asesor Ventas

Noviembre 2002 a Septiembre 2003

La Nueva Surtidora | Av. Juárez 867, Col. Centro Puerto Vallarta, Jalisco; México C.P. 48300.

Tel: +52 (322) 226 9100

Funciones:

Atención a Clientes.

Venta al público

Manejo de caja

Manejo y control de área de ventas

Apoyo en inventario con bodega del departamento

Capacitación ISO 9000 en control de calidad.

Auxiliar Contable

Octubre 2003 a diciembre 2003

Municipio de Cabo Corrientes Portal Hidalgo # 12 Col. Centro El Tuito, Jalisco México C.P. 48400

Tel: +52 (322) 269 0090

Funciones:

Manejo de Caja.

Cortes diarios de Ingresos.

Axilar en la integración de Cuenta Pública.

Contabilidad de los Ingresos

Integración de Ingresos a la Cuenta Pública.

**Jefe de Ingresos y Catastro Municipal
Enero 2004 a Septiembre 2015**

Municipio de Cabo Corrientes Portal Hidalgo # 12 Col. Centro El Tuito, Jalisco México C.P. 48400

Tel: +52 (322) 269 0090

Funciones:

Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;

Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;

Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;

Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;

Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro;

Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal;

Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente Ordenamiento;

Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional;

Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

Proporcionar al Instituto, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;

Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;

Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;

Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;

Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;

Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad mobiliaria;

Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la tesorería municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

Las demás atribuciones que le otorguen la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

Secretario Técnico COMUR
Octubre 2015 a Septiembre 2018

Municipio de Cabo Corrientes Portal Hidalgo # 12 Col. Centro El Tuito, Jalisco México C.P. 48400

Tel: +52 (322) 269 0090

Funciones:

Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente Municipal;

Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión;

Elaborar las resoluciones administrativas de la Comisión;

Recibir las solicitudes de regularización de predios o fraccionamientos que presenten sus promoventes, integrar su expediente e incluirlo en el orden del día de las sesiones de la Comisión;

Resguardar los expedientes de los procedimientos de regularización;

Asesorar a los titulares de predios o lotes que soliciten su regularización, para aportar la información y documentación necesaria e integrar los expedientes correspondientes; y

Las demás que le asigne el Presidente, necesarias para la administración de la Comisión.

Cuando las condiciones presupuestales del municipio lo permitan, y de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación del empleo que deba cubrir el Secretario Técnico, a fin de ser incorporado a la estructura de la administración pública municipal, en los casos que se requiera de un servidor público dedicado exclusivamente a la atención de las acciones de regularización.

Contralor Municipal
Octubre 2018 a septiembre 2021

Municipio de Cabo Corrientes Portal Hidalgo # 12 Col. Centro El Tuito, Jalisco México C.P. 48400

Tel: +52 (322) 269 0090

Funciones:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación

Asesorar a los órganos control interno, de los órganos auxiliares y fideicomisos de la administración municipal.

Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal.

Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización del Estado de Jalisco y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Estado para el Cumplimiento de sus funciones.

Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso a los comisarios de los Órganos Auxiliares.

Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

Realizar Auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

Participar y coordinar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.

Dictaminar los estados financieros de La Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del estado de Jalisco.

Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

Participar en la elaboración y actualización de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y expresar las características de identificación y destino de los mismos.

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de su patrimonio e interés en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Hacer del conocimiento del Órgano de Fiscalización del estado de Jalisco, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los términos y plazos que se establezcan.

Jefe de ZOFEMAT

Octubre 2021- enero 2025

Funciones.

Realizar la recaudación diaria conforme a las reglas de operación CONAC y convenio de colaboración administrativa

Realizar los Planes Operativos Anuales de Trabajo.

Informar la recaudación mensual al Secretaria de La Hacienda Pública del Estado y Comité Municipal de ZOFEMAT.

Informar los estados financieros trimestrales del Fondo ZOFEMAT al Secretaria de La Hacienda Pública del Estado y Comité Municipal de ZOFEMAT.

Verificar a los posesionarios de la ZOFEMAT para el cumplimiento del pago de derechos.

Aptitudes Académicas:

- Razonamiento lógico.
- Razonamiento abstracto.
- Comprensión verbal y expresión escrita.
- Concentración mental.
- Inventiva-originalidad-relación con el medio.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de síntesis
- Razonamiento físico-mecánico.
- Capacidad de observación.
- Razonamiento inductivo.
- Razonamiento deductivo.

Aptitudes Laborales:

- Abstracta o científica: para entender principios y teorías que no están inscritos en la naturaleza.
- Espacial: para manejar espacios, dimensiones, geometría.
- Numérica: para comprender y desarrollar mecanizaciones numéricas.
- Verbal: para comprender palabras, oraciones, textos y relaciones entre los mismos.
- Mecánica: para comprender la transmisión de movimientos y sus disfunciones.
- Social: para comprender e interactuar con otra persona.
- Ejecutiva: capacidad para planificar y dirigir grupos de trabajo.
- Organización: habilidad para clasificar, ordenar y sistematizar una fuente de información.
- Persuasiva: para argumentar, convencer, ordenar y sistematizar una fuente de información.