

REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE CHICLAYO

ROF - SATCH

2004



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE
CHICLAYO

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2004

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

ROF - SATCH

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I : CONTENIDO Y ALCANCE

TITULO II : NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

TITULO III : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SATCH

TITULO IV : ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I
JEFATURA

TITULO V : ÓRGANO DE CONTROL

CAPITULO I
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

TÍTULO VI : ORGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TÍTULO VII : ÓRGANO DE ASESORIA

CAPÍTULO I
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

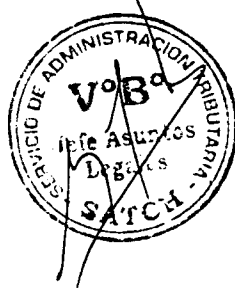
TÍTULO VIII : ORGANOS DE LINEA

CAPITULO I
GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB CAPITULO I
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUB CAPITULO II
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA

SUB CAPITULO III
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y
RECURSOS HUMANOS



CAPITULO II
GERENCIA DE OPERACIONES

SUBCAPITULO I
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

SUBCAPITULO II
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL ADMINISTRADO, REGISTRO
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

SUBCAPITULO III
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

SUBCAPITULO IV
DEPARTAMENTO DE EMISIONES, NOTIFICACIONES CONTROL DE
LA DEUDA, GESTION DE COBRANZA Y COBRANZA COACTIVA

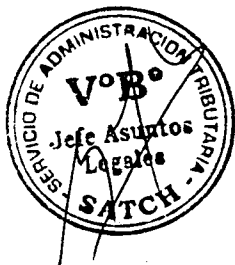
SUBCAPITULO V
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

TITULO IX : REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

TITULO X : REGIMEN LABORAL

TITULO XI : DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como documento normativo, determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y de los órganos que la conforman, buscando el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y visión.

Su reformulación está basada en la Edicto Municipal N° 01-03-MPCH de Creación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y su Estatuto.



TITULO I**CONTENIDO Y ALCANCES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento es un documento normativo; que determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico, financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y de los órganos que lo conforman.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es de hacia todas las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

TITULO II**NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES**

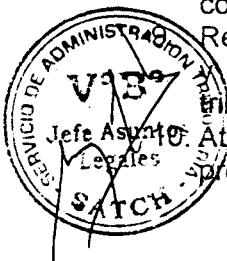
Artículo 3°.- El Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, en adelante denominado SATCH, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Artículo 4°.- Son funciones generales del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo:

1. Promover la política tributaria de la Gobierno Provincial de Chiclayo.
2. Individualizar al sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y no tributarias municipales de la Provincia de Chiclayo.
3. Determinar y liquidar la deuda tributaria y no tributaria.
4. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones y tasas, así como las multas administrativas y otros ingresos administrativos y de derecho público cuyo ingreso conforme a ley corresponde al Gobierno Provincial de Chiclayo.
5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias a efectos de minimizar la evasión fiscal.
6. Conceder el aplazamiento o el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a Ley, así como emitir la resolución de pérdida correspondiente ante su incumplimiento.
7. Resolver los reclamos que los Administrados presentan contra actos de la administración tributaria provincial y de las administraciones distritales, en este último caso de conformidad con lo establecido en el artículo 70° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
8. Resolver en primera instancia las reclamaciones que se interpongan contra los actos administrativos que se dicten, en asuntos tributarios y no tributarios de su competencia.

Realizar la gestión de cobranza pre - coactiva y coactiva de las deudas tributarias y no tributarias, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de las multas administrativas.

Atender e informar adecuadamente a los Administrados sobre las normas y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones.



11. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
12. Elaborar las Estadísticas tributarias.
13. Celebrar convenio con Municipalidades Distritales de la Provincia de Chiclayo para brindar asesoría o encargarse de la administración, recaudación y/o fiscalización de sus ingresos tributarios y no tributarios; para esto se requiere la aprobación del Concejo Provincial de Chiclayo.
14. Celebrar convenios con otras municipalidades para brindar asesoría, previa aprobación del Concejo Provincial de Chiclayo.
15. Celebrar convenios de apoyo interinstitucional para el mejor desarrollo de sus funciones.
16. Gestionar la imposición, calificación, control y cobranza de las sanciones por infracciones al tránsito y transporte, así como el control y cobranza de las sanciones establecidas en el RAS.
17. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
18. Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar la tramitación y recaudación por concepto de licencia de funcionamiento.
20. Administrar la recaudación por concepto fincas en los centros de abastos e ingresos por uso del camal municipal.
21. Las demás que le asigne este Estatuto.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SATCH

Artículo 5°.- Para el cumplimiento de sus fines y objetivos el SATCH cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

ALTA DIRECCION

- Jefatura

ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Auditoria Interna

ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ORGANO DE ASESORIA

- Oficina de Asuntos Legales

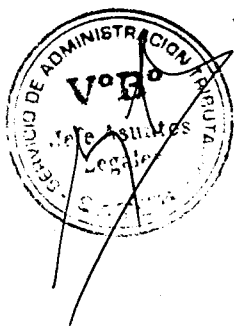
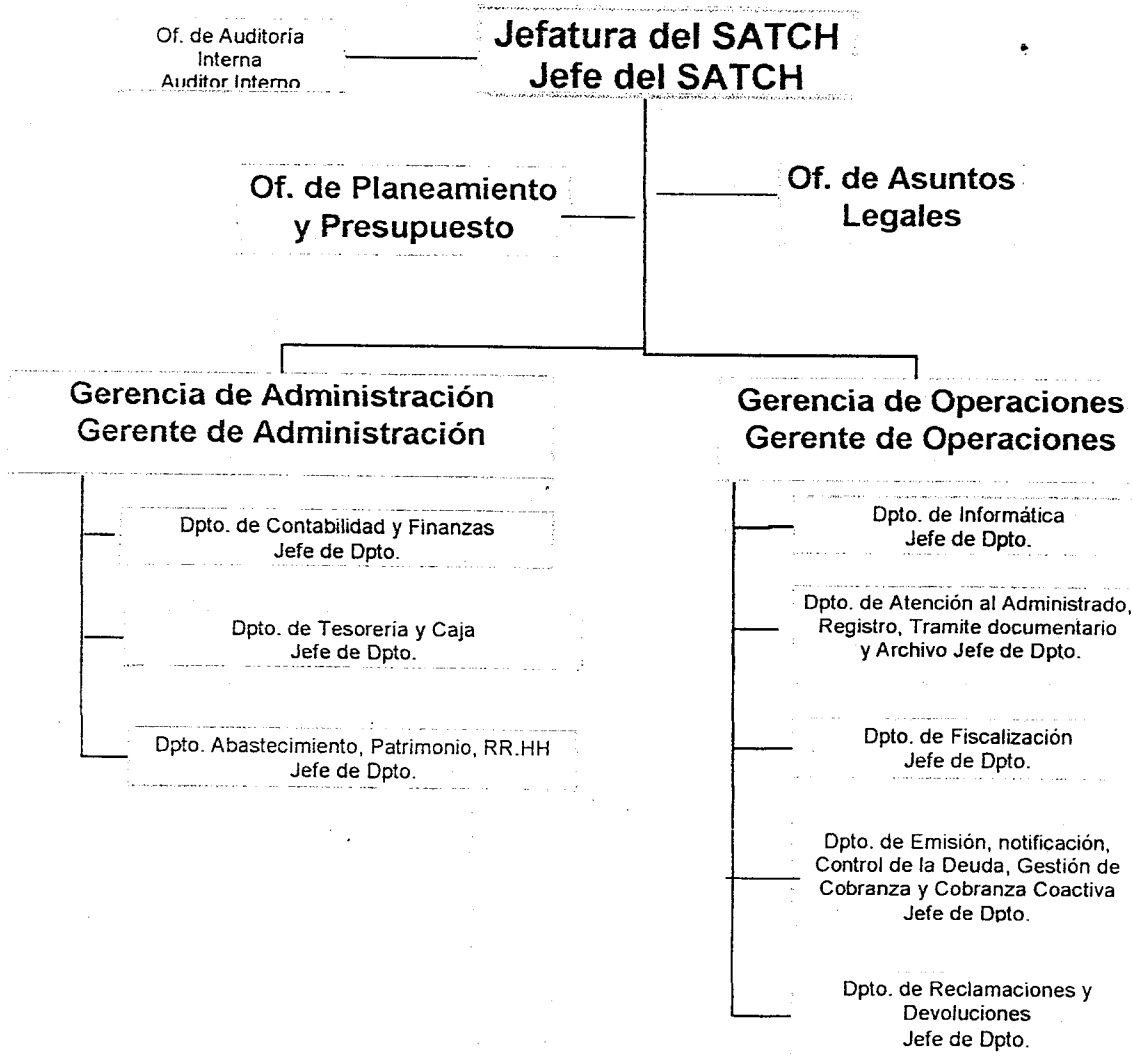
ORGANO DE LINEA

- Gerencia de Administración
- Gerencia de Operaciones.



Artículo 6°.- El Organigrama jerárquico del SATCH comprende todas las estructuras orgánicas como consecuencia de sus funciones, la misma que puede ser modificada de acuerdo a las necesidades de la institución con la finalidad de optimizar el desarrollo de su gestión, es el siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SATCH



TITULO IV

ALTA DIRECCION

CAPITULO I

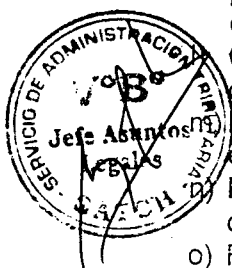
JEFATURA

Artículo 7°.- La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SATCH y le corresponde la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto del SATCH. El cargo de Jefe del SATCH es de confianza, es nombrado por Resolución de Alcaldía, y es el de mayor nivel jerárquico. La encargatura de la Jefatura del SATCH se coordina en Comité de Gerencia bajo aprobación del Alcalde del Gobierno Provincial de Chiclayo.

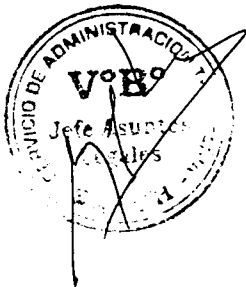
Artículo 8°.- Corresponde al Jefe del SATCH las atribuciones siguientes:

- a) Establecer la política general del SATCH, con arreglo a la política de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la institución.
- c) Presidir el Comité de Gerencia.

- d) Aprobar los Reglamentos y los Manuales internos que rijan las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Emitir Resoluciones Jefaturales.
- f) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SATCH.
- g) Fijar los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo de personal, así como determinar la organización del SATCH, dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria y conforme a la escala de remuneraciones determinada en los Estatutos de la institución.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SATCH o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y logro de los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- j) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- k) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SATCH, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, Sistemas e Infraestructura sean adecuados a dicho incremento, de modo que el SATCH mantenga una posición permanentemente sólida.
Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATCH y velar por el cumplimiento de los estatutos.
- l) Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- m) Proponer el presupuesto anual del SATCH para su aprobación por Resolución de Alcaldía.
- n) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SATCH.



- p) Concertar y aprobar créditos a favor del SATCH, en el marco de las normas legales pertinentes.
- q) Aperturar y cancelar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- r) Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales distritales, relacionada con la actividad de administración tributaria municipal.
- s) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- t) Celebrar convenios con cualquier entidad del sistema financiero, autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, para la recaudación de los tributos municipales, de conformidad con el Artículo 4º del Decreto Legislativo 776 y el Artículo 55º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF.
- u) Emitir opinión acerca de las Ordenanzas que sobre materia tributaria hubieren aprobado las Municipalidades distritales y que sean sometidas a la ratificación del Concejo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de conformidad con el Artículo 94º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- v) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal, cuya iniciativa no provenga del SATCH.
- w) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
- x) Remitir al finalizar cada mes al consejo la **Nota Mensual** del SATCH, a efecto de poner en conocimiento la gestión mensual realizada por el SATCH.



TITULO V

ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 9°.- La Oficina de Auditoria Interna es el órgano de control interno, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior sobre la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.

Artículo 10°.- Corresponde a la Oficina de Auditoria Interna en promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales

Artículo 11°.- La Oficina de Auditoria Interna depende orgánicamente del Jefe del SATCH, y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

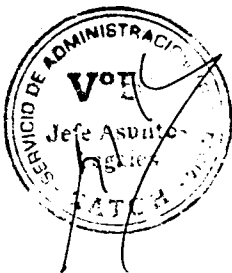
Artículo 12°.- Corresponde a la Oficina de Auditoria Interna desempeñar las funciones siguientes:

- a) Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones del SATCH, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del plan anual de control respecto a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones.
 - b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del SATCH, así como la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por el SATCH con sociedades de auditorias externas con sujeción al Reglamento sobre la materia
 - c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del SATCH, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Jefe del SATCH. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el responsable de la Oficina de Auditoria Interna.
 - d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
 - e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular del SATCH y del sector cuando corresponda.
 - f) Actuar de oficio, cuando en los actos de operaciones del SATCH, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del SATCH para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del SATCH, otorgándole el amite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.



- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el SATCH, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del SATCH. Asimismo, el personal de dicho órgano colaboraran por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al SATCH, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Auditoría Interna para la aprobación correspondiente del SATCH.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General
- n) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República

Artículo 13°.- La Oficina de Auditoría Interna está a cargo de un profesional, con categoría de Jefe y nivel de responsable; coordina sus actividades con el Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y funcionalmente con la Contraloría General de la República.



TITULO VI

ORGANO DE APOYO

CAPITULO I

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 14°. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SATCH; así como también del diseño, elaboración y evaluación del Presupuesto de la institución.

Artículo 15°. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente de la Jefatura del SATCH.

Artículo 16°. - Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia, en calidad de Secretaria del Comité, encargándose de la preparación de las agendas y el control del seguimiento de los acuerdos y decisiones tomados mediante Acta de Acuerdos de Comité de Gerencia.
 - b) Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema tributario municipal.
 - c) Desarrollar los procesos operativos del SATCH.
 - d) Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia de Asuntos Legales la política tributaria municipal.
 - e) Realizar estudios de evaluación del sistema tributario municipal.
 - f) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
 - g) Evaluar los costos de la productividad de la Institución. Establecimiento de Indicadores de Gestión.
 - h) Preparar el flujo de Caja Mensual y Anual: Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.
 - i) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
 - j) Preparar el informe de gestión mensual por áreas.
 - k) Remitir al finalizar cada mes a Jefatura la Nota Mensual del SATCH, a efecto de poner en conocimiento del Consejo Municipal la gestión mensual del SATCH. Dicha información debe ser preparada en presentación y pasar a exposición ante el Comité de Gerencia y la Alta Dirección para las observaciones del caso.
 - l) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la Nota Tributaria del SATCH.
 - m) Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Finanzas para la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.
- Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- Participación en el diseño de programas y/o estrategias orientadas a incrementar la recaudación.



- q) Informar a la Jefatura del SATCH sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- r) Determinar los formularios destinados al uso interno y externo, su correcto uso y actualización de los mismos.
- s) Presentar las proyecciones para la determinación de las metas periódicas de recaudación.
- t) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH

Cuenta además con el apoyo de analistas en temas de su competencia: Analista Presupuestal y de Estadísticas y Analista de Organización, Métodos y Planeamiento Estratégico.

Artículo 17°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario, con categoría de Jefe y nivel de Responsable; coordina sus actividades con el Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.



TITULO VII

ORGANOS DE ASESORIA

CAPITULO I

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

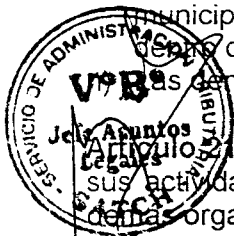
Artículo 18°.- La Oficina de Asuntos Legales es el órgano encargado de prestar asesoramiento y respaldo jurídico y legal en los asuntos vinculados al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y sus fines.

Artículo 19°.- La Oficina de Asuntos Legales depende jerárquicamente de la Jefatura del SATCH.

Artículo 20°.- Corresponde a la Oficina de Asuntos Legales desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
 - b) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento la política tributaria municipal.
 - c) Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales.
 - d) Coordinar con la Gerencias de Operaciones y la Oficina de Presupuesto y Planeamiento la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
 - e) Coordinar el proceso de reclamaciones y apelaciones de sus contribuyentes.
 - f) Representar y defender al SATCH ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
 - g) Representación del SATCH mediante apersonamiento en asuntos contenciosos y no contenciosos en el ámbito del derecho administrativo y en general.
 - h) Seguimiento de los procesos judiciales, ante el Ministerio Público, Policía Nacional, así como en las instancias en que se ventilen procesos en los cuales el SATCH o sus funcionarios formen parte.
 - i) Proyección de normas de competencia del SATCH en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento a efectos el mejoramiento de los procesos e implementación de los mismos de acuerdo al marco legal vigente.
 - j) Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son de competencia del SATCH.
 - k) Coordinar al interior del SATCH, así como con otras entidades del sector público y privado, la elaboración de las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la institución.
 - l) Defender al SATCH en los procedimientos y procesos ante órganos administrativos especializados en materia tributaria, así como realizar un seguimiento adecuado a los expedientes relacionados con los mismos.
 - m) Emitir opinión sobre la pertinencia de la ratificación de las Ordenanzas de las municipalidades distritales que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas dentro de la jurisdicción de la provincia de Chiclayo.
- as demás que le sean encomendadas por la Jefatura.

Artículo 21°.- La Oficina de Asuntos Legales está a cargo de un funcionario que coordina sus actividades con la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y demás órganos del SATCH.



TITULO VIII

ORGANO DE LINEA

CAPITULO I

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 22°.- La Gerencia de Administración es el órgano encargado de conducir, normar, coordinar y controlar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

Artículo 23°.- Tiene por finalidad efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en apoyo interno que se requieran para el normal funcionamiento del SATCH en lo referente a la administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales, así como de las comunicaciones, actividades de información y relaciones públicas.

Artículo 24°.- La Gerencia de Administración depende jerárquicamente de la Jefatura del SATCH.

Artículo 25°.- Corresponde a la Gerencia de Administración desarrollar las funciones generales siguientes:

- a) Efectuar y controlar los procesos técnicos de recursos humanos, abastecimientos, contabilidad, tesorería y de ejecución presupuestal
- b) Participar en el Comité de Gerencia.
- c) Formular y proponer a la Jefatura del SATCH las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- d) Integrar el Comité Especial Permanente.
- e) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- f) Informar a la Jefatura del SATCH sobre el desarrollo de actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- g) Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- h) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- i) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- j) Diseñar y llevar a cabo la capacitación del personal.
- k) Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones del SATCH.
- l) Coordinar la celebración de convenios interinstitucionales.
- m) Llevar la contabilidad de los ingresos y egresos.
- n) Evaluar, determinar y contratar los servicios necesarios para la institución.
- o) Proponer la elaboración, modificación y mejoramiento de los sistemas y procedimientos relativos a la gestión administrativa de la entidad.

Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATCH, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.

Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATCH.

Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SATCH así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.

