**NOMBRE:** RAMON CHOLICO RODRIGUEZ

**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE MERCADOS

**TELÉFONO:** (392) 9225752 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** [mercados@ocotlan.gob.mx](mailto:mercados@ocotlan.gob.mx)



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* PREPARATORIA ABIERTA (CURSANDO ACTUALMENTE)

**EXPERIENCIA LABORAL**

* 1988-1992 VILUPA

AUXILIAR DE CORTE Y ENCARGADO DE ÁREA

* 1993-1995 TAOSA

ENCARGADO DE ALMACEN, ENCARGADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

* 1995 A LA FECHA VIDRIOS Y LUNAS CHOLICO

GERENTE GENERAL Y PROPIETARIO

* 2015- A LA FECHA JEFATURA DE MERCADOS



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

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**JEFATURA DE MERCADOS**

**ARTÍCULO 109.** SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE MERCADOS:

I. DEFINIR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS ACORDE AL

PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL;

II. DEFINIR, GENERAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CRECIMIENTO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES;

III. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS PERSONAS QUE PODRÁN ENCARGARSE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS MUNICIPALES;

IV. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA EL PROGRAMA ANUAL DE RESCATE Y ADECUACIÓN DE LOS

MERCADOS MUNICIPALES, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

V. ELABORAR LA METODOLOGÍA, LA ORGANIZACIÓN Y MERCADOTECNIA PARA UN DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO;

VI. EXPEDIR EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MEDIANTE EL CUAL ACREDITAN LOS DERECHOS LAS PERSONAS QUE EJERZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EN LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO;

VII. ELABORAR Y ACTUALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA HACIENDA MUNICIPAL EL PADRÓN DE LOCATARIOS Y EL CATÁLOGO DE GIROS Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS POR EL AYUNTAMIENTO;

VIII. 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;

IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LA HACIENDA, PARA EL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES; Y COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y REGLAMENTOS PARA EFECTO DE QUE EN LOS MERCADOS SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

X. ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS, CATÁSTROFES Y DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA ESTOS CASOS, Y LOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL;

XI. 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;

XII. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU TITULAR, Y

XIII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.