**NOMBRE:** MUÑIZ VÁZQUEZ JULIO CESAR

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 2023 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** políticasocial@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **INGENIERO INDUSTRIAL**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA 2007-2012

ESPECIALIDAD: PROYECTOS Y CALIDAD

**CURSOS Y CAPACITACIONES**

* SEGURIDAD DE TRABAJO EN ALTURAS
* SEGURIDAD EN ESPACIOS CONFINADOS
* IDENTIFICACION DE PELIGRO Y EVALUACION DE RIESGOS
* MANEJO Y USO DE EXITINTORES
* SEGURIDAD EN MANEJO DE HERRAMIENTAS ELECTRIAS Y MANUAL
* MANEJO Y SEGURIDAD EN TRABAJOS DE SOLDADURA, CORTE Y FLAMA ABIERTA.
* LOCK OUT TAG OUT LOTO
* FORMACION DE INSTRUCTORES
* REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL COMO CAPACITADOR EXTERNO



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **2015-2018 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO**

DIRECTOR DE POLITICA SOCIAL

* **JUNIO 2014-JULIO 2015 EXPERTOS EN VENTILACIÓN SA DE CV**

SUPERVISOR DE OBRA Y SEGURIDAD

* **AGOSTO 2012 -MAYO 2014 GRUPO INDUSTRIAL SOLÍS LÓPEZ**

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

RESIDENTE DE OBRA EN PLANTA NESTLÉ CARNATION QUERÉTARO

* **ENERO 2012-JULIO 2012 GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO**

JEFE EN MANTENIMIENTO VEHICULAR

* **AGOSTO 2006-JULIO 2007 SORIANA MERCADO OCOTLÁN**

ENCARGADO DE SEGURIDAD Y ELECTRÓNICA



**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

**ARTÍCULO 125.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE **POLÍTICA SOCIAL**:

I. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS; DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

II. ACATAR LOS LINEAMIENTOS DICTADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA

III. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA;

IV. EJERCER CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA;

V. CONTROLAR Y MANTENER LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA;

VI. ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;

VII. NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, POR CONDUCTO DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, INSUMOS, ASÍ COMO CUALQUIER MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA;

VIII. ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA, Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;

IX. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

X. INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE SUS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE ÉSTE LE INDIQUE; Y

XI. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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