**NOMBRE:** JOSÉ ALBERTO GUERRERO DE LOZA

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS.

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARÍA PARTICULAR

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 2021 **FAX**: NO EXISTE **CORREO ELECTRÓNICO:** contraloria@ocotlan.gob.mx





**FORMACION ACADEMICA**

* QUÍMICO TÉCNICO INDUSTRIAL ESCUELA POLITÉCNICA REGIONAL DE OCOTLÁN, GENERACIÓN (1988-1991).

**CURSOS**

* CONTROL DE CALIDAD EN LÁCTEOS
* CURSO DE CAPACITACIÓN EN FLORICULTURA.
* CURSO DE CAPACITACIÓN EN AGRICULTURA ORGÁNICA.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

* ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EMPATÍA, LIDERAZGO, FACILIDAD DE PALABRA, PUNTUALIDAD, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y LEALTAD.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **OBJETIVO**

SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS QUÍMICOS DE LA INDUSTRIA EN TODAS SUS ETAPAS PARA DESARROLLAR PROYECTOS PRODUCTIVOS Y TECNOLÓGICOS, INNOVANDO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

* **PROMOTOR DE PROGRAMAS REGIÓN CIÉNEGA**

SECRETARIA GENERAL DE 2007-2014

RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIO DE LOS AYUNTAMIENTO QUE CONFORMAN LA REGIÓN CIÉNEGA, DENTRO DEL PROGRAMA “AGENDA DESDE LO LOCAL”.

* **JEFE DE CENTRO DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL**

2006-2007 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ATENCIÓN A LOS AGRICULTORES GANADEROS DE LA REGIÓN.

* **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RUAL**

2005-2006 AYUNTAMIENTO DE TOTOTLÁN

ATENCIÓN A LOS AGRICULTORES, GANADEROS Y PESCADORES DEL MUNICIPIO.

ENCARGADO DEL LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD DE LA LECHE.



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 10.** LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. REALIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA NECESARIA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO;
2. ORGANIZAR Y LLEVAR EL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
3. ATENDER E INFORMAR AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, SOBRE LAS QUEJAS PRESENTADAS PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO;
4. TURNAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
5. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA;
6. 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.
7. GESTIONAR Y ADMINITRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
8. LAS DEMAS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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