**NOMBRE:** MIGUEL ÁNGELROBLES LIMON

**NOMBRAMIENTO:** COORDINADOR GENERAL

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACIÓN GENRAL DE ADMINISTRACION E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

**TELÉFONO:** NO ASIGANADO **EXTENSIÓN:** 3043 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** planeación@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **TEAM POWER EN ALIANZA CON AVANZA BY LUMINE**

CERTIFICACIÓN EN COACHING PROFESIONAL NO DIRECTIVO (CERTIFICADO)

* **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL

* **INGLES 86%**
* **CONOCIMIENTOS**

BÁSICOS DE COMPUTACIÓN Y MANEJO DE PAQUETES: OFFICE, COREL DRAW.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **ROALCOM SA DE CV**

GERENTE DE VENTAS 2003-2015

APLICAR HERRAMIENTAS DE VENTAS, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y APERTURA DE PUNTOS DE VENTA, EN ORDEN DE INCREMENTAR LA PRESENCIA Y LAS VENTAS.

LOGROS OBTENIDOS: INICIE COMO AGENTE DE VENTAS DEL 2003-2005, HABIENDO SOLO UN PUNTO DE VENTA. POSTERIORMENTE FUI PROMOVIDO A GERENTE DE VENTAS LOGRANDO INCREMENTAR PERIÓDICAMENTE LAS VENTAS DE UN PROMEDIO DE 20 RADIOS A 30, POSTERIORMENTE SUBÍ LAS VENTAS A 50 EQUIPOS MENSUALES, LOGRANDO ACTUALMENTE UN PROMEDIO DE MÁS DE 150 RADIOS MENSUALES CON 7 PUNTOS DE VENTA AUTORIZADOS.



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 100.** LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES TIENE POR OBJETO PROMOVER EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUXILIO EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DISEÑADAS POR LAS DIRECCIÓN Y UNIDADES DEPENDIENTES.

PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA COORDINACIÓN CUENTA CON DOS DIRECCIÓN Y LAS ÁREAS SIGUIENTES:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS-

DIRECCIÓN INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (INFORMÁTICA)

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

DIRECCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE

JEFATURA DE MERCADOS

JEFATURA DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

JEFATURA DE CEMENTERIOS

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

JEFATURA DE PROTECCIÓN ANIMAL

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

**ARTÍCULO 101.** SON ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MUNICIPALES **ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**:

I. FORMULAR LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN,

DIRECCIONES Y UNIDADES A SU CARGO Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACCIONES CONTINUAS PARA EL MEJOR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;

II. EVALUAR EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN;

III. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON CALIDAD Y EFICIENCIA LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR Y SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA COORDINACIÓN;

IV. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE PLANES DE TRABAJO ELABORADOS POR LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA COORDINACIÓN;

V. PROMOVER ACCIONES ORIENTADAS A CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.

VI. COLABORAR Y COADYUVAR CON LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA INVESTIGACIÓN DE ACTOS QUE PUEDAN CONSTITUIR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS O DELITOS;

VII. COADYUVAR CON LA JEFATURA DE GABINETE A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL.

VIII. 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;

IX. DELEGAR FACULTADES Y AUTORIZAR A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL DESPACHO Y VIGILANCIA DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

XI. EXPEDIR LOS CRITERIOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

XII. REQUERIR A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS CUALQUIER DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES;

XIII. VIGILAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL, ASÍ COMO CON LAS DISPOSICIONES CONTABLES, DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, DE FINANCIAMIENTO Y DE INVERSIÓN QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA;

XIV. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LOS PROYECTOS E INICIATIVAS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE ELABOREN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES;

XV. RECIBIR Y REGISTRAR ACUSES DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE DEBAN PRESENTAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA SU ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO DE

JALISCO;

XVI. DESAHOGAR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADO DEL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y REMITIRLAS AL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO;

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