**NOMBRE:** RAMÓN CHOLICO RODRÍGUEZ

**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**HORARIO LABORAL: 8 HORAS**

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE MERCADOS

**TELÉFONO:** 9225752 **EXTENSIÓN:** NO EXISTE **FAX:** NO EXISTE **CORREO ELECTRÓNICO:** mercados@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **PREPARATORIA ABIERTA**

ESTUDIA EN LA ACTUALIDAD

* **SECUNDARIA**

IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO, OCOTLÁN JAL.

* **PRIMARIA**

MANUEL LÓPEZ COTILLA, OCOTLÁN JAL.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **PROPIETARIO DE: VIDRIO Y LUNAS CHOLICO (ACTUALMENTE), 2016**
* **TRIPLAY Y AGLOMERADOS OCOTLÁN, JAL.**

PUESTO: ALMACENES Y COSTOS DE PRODUCCIÓN, 2011-2012



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

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.

**FUENTE:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, ARTÍCULO 109.