**NOMBRE:** RAMÓN HUMBERTO RUELAS DE LA MORA

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS.

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE.

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 2001 **FAX:** SIN FAX **CORREO ELECTRÓNICO:** aguapotable@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **POSTGRADO**

MAESTRÍA EN PROCESOS FARMACÉUTICOS, CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS.

* **LICENCIATURA**

QUÍMICO FARMACOBIÓLOGO, TITULADO, CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA CON SEDE EN OCOTLÁN.

* **BACHILLER**

CBTIS 49

* **INGLÉS 75%**

**CURSOS Y CAPACITACIONES RECIBIDAS**

* HACCP
* 5’S
* HIGIENE Y SANIDAD DE PLANTAS PROCESADORES DE ALIMENTOS
* MICROBIOLOGÍA BÁSICA PARA PLANTAS DE ALIMENTOS
* MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
* BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
* CONTROL DE PLAGAS
* TECNOLOGÍA FARMACÉUTICA
* NEGOCIO ESBELTO



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OCOTLÁN**

LABORANDO DESDE 15 DE FEBRERO 2010

PUESTO: PROFESOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.

RESPONSABILIDADES:

* PROFESOR DE LA MATERIA DE FUNDAMENTO DE QUÍMICA
* PROFESOR DE LA MATERIA DE CÁLCULO I
* PROFESOR DE LA MATERIA DE FÍSICA I
* **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI**

RASTRO MUNICIPAL DE S.L.P.

PUESTO: JEFE DE DPTO. DE HIGIENE Y SANIDAD.

RESPONSABILIDADES:

* CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA
* CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE
* ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CERTIFICACIÓN DEL RASTRO TIF ANTE SAGARPA
* DESARROLLAR EL DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SANIDAD. (PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, BITÁCORAS), PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN DEL RASTRO TIF.
* **QUÍMICOS Y SANITIZANTES SA DE CV**

PUESTO: GERENTE DE VENTAS EDO. DE S.L.P.

RESPONSABILIDADES:

* VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS
* VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS A NUESTROS CLIENTES
* IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN DE HIGIENE Y SANIDAD BPM
* CONTROL DE INVENTARIOS
* SOPORTE TÉCNICO A LOS DIFERENTES CLIENTES EN AUDITORÍAS NACIONES E INTERNACIONES
* INCREMENTAR LA CARTERA DE CLIENTES EN EL ESTADO DE S.L.P.
* **AVIBEL DE MÉXICO SA DE CV E INOVA AVIBEL SA DE CV**

PUESTO: JEFE DE DEPTO. DE HIGIENE Y SANIDAD

PERSONAL A CARGO 28 OPERADORES

RESPONSABILIDADES:



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE**

**ARTÍCULO 108.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE:

I. RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SERVICIO PÚBLICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE AGUA Y DRENAJE;

II. ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO”, ASÍ COMO GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;

III. IMPLEMENTAR UN MECANISMO EFICIENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONSUMO

RESPONSABLE DEL AGUA, PARA GENERAR NUEVAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN SENSIBILIZAR, EDUCAR Y CREAR CONCIENCIA EN LA CIUDADANÍA;

IV. REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN REDUCIR LOS CONSUMOS EXCESIVOS DE AGUA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA QUE PROMUEVA CULTURA Y CONCIENTIZACIÓN DE SU USO RESPONSABLE;

V. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA EFICIENTE DE COBRO EN LAS TARIFAS DEL CONSUMO DE AGUA;

* HIGIENE Y SANITIZACIÓN DE LAS DOS PLANTAS (LÍQUIDOS Y DESHIDRATADOS) EN CUANTO A PROCESOS, INSTALACIONES, EQUIPOS Y UNIFORMES DE TRABAJO.
* RESPONSABLE DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN DE TODOS LOS MATERIALES UTILIZADOS COMO EMPAQUES SECUNDARIOS Y PRIMARIOS PARA LA TRANSPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO LA DE LOS VEHÍCULOS.
* RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL CONTROL DE PLAGAS DE LAS DOS PLANTAS TRABAJANDO EN CONJUNTO CON EL PROVEEDOR DEL SERVICIO EXTERNO
* COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE POR PARTE DE LA EMPRESA ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
* AUDITOR INTERNO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, FORMATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HACCP, EN LO QUE RESPECTA A HIGIENE Y SANIDAD, CONTROL DE PLAGAS

VI. GARANTIZAR A LA CIUDADANÍA LA CANTIDAD DE AGUA A LA QUE TIENE DERECHO;

VII. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA CON BASE EN UN DIAGNÓSTICO PRECISO;

VIII. ELABORAR UN PROYECTO DE SISTEMA DE CAPTACIÓN Y CONDUCCIÓN DE AGUAS PLUVIALES PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES Y SU TRATAMIENTO, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS Y EL USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR COLEGIOS DE PROFESIONISTAS Y EXPERTOS EN MATERIA DE AGUA;

IX. 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;

X. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE

GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

XI. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;

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**

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;