**NOMBRE:** RIGOBERTO AGUILAR ESTRADA

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO DEL AREA DE ASESORES

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE GABINETE

**TELÉFONO:**NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1160 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN DERECHO EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CON ORIENTACION A LAS AREAS DE ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO PENAL, DERECHO ELECTORAL.





**EXPERIENCIA LABORAL**

* DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCION A LA JUVENTUD DE LA BARCA, JALISCO. DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA BARCA (2010-2012).
* PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL DE LA JUVENTUD EN LA REGION CIENEGA, DEL INSTITUTO JALISCIENCE DE LA JUVENTUD (2012-2013).
* COORDINADOR OPERATIVO DE LA REGION CUATRO CIENEGA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO (2013-2015).



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

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ÁREA** **DE ASESORES**

**ARTÍCULO 14.** SON ATRIBUCIONES DEL **TITULAR DEL** **ÁREA** **DE ASESORES** LAS SIGUIENTES:

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA PARA EL PRESIDENTE;
2. REALIZAR ANÁLISIS DE LOS TEMAS COYUNTURALES Y DEL IMPACTO POLÍTICO DE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL;
3. ANALIZAR E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL ESTADO DE LA OPINIÓN PÚBLICA PARA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL EJERCICIO DE GOBIERNO;
4. DISEÑAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MENSAJE POLÍTICO Y GUBERNAMENTAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
5. GENERAR INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO PARA AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA TOMA DE DECISIONES;
6. CONOCER Y RECABAR INFORMACIÓN, INDICADORES Y ESTADÍSTICAS GENERADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
7. GENERAR MATERIAL DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CUANDO ÉSTE LO REQUIERA;
8. COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CUANDO ÉSTAS LO SOLICITEN;
9. RENDIR LOS INFORMES INHERENTES A SUS FUNCIONES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y COMUNICACIÓN; Y COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL A LAS COMISIONES EDILICIAS;
10. EJECUTAR EL ESTUDIO PERMANENTE DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ACTUALIZARLOS Y GARANTIZAR QUE SEAN EFICIENTES Y EFICACES INSTRUMENTOS RECTORES EN EL MUNICIPIO;
11. REALIZAR LOS ANÁLISIS LEGALES DE LOS PROYECTOS QUE LES SEAN TURNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES;
12. COLABORAR EN LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;
13. SOLICITAR OPINIÓN TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN LOS TEMAS QUE LA UNIDAD TIENE EN ESTUDIO PARA SU DESARROLLO Y DICTAMINACIÓN, INTEGRÁNDOLOS A LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, JUNTO CON LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS CITADAS INSTANCIAS, SIRVIENDO DE SUSTENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS INICIATIVAS Y DICTÁMENES QUE SE GENEREN;
14. AUXILIAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA OPINIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO-JURÍDICO PARA LOS DIVERSOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
15. DAR SEGUIMIENTO A LAS INICIATIVAS DE LEY ENVIADAS AL CONGRESO DEL ESTADO, ASÍ COMO OTORGAR APOYO A LOS REGIDORES CUANDO ÉSTOS LO SOLICITEN EN EL ESTUDIO Y DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPETENCIA MUNICIPAL FORMULADAS POR EL PROPIO CONGRESO O POR OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO;
16. ASESORAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN A LAS COMISIONES EDILICIAS EN LA FORMULACIÓN DE INICIATIVAS Y DICTÁMENES DE SU COMPETENCIA;
17. DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE LES SEAN SOLICITADAS POR EL SECRETARIO GENERAL;
18. AUXILIAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL ESTUDIO, INTEGRACIÓN DE PROYECTOS Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
19. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, ENVIARLOS PARA SU REGISTRO Y APLICARLOS;
20. 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;
21. INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE SUS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA UNIDAD EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE LA PROPIA SECRETARÍA; Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
22. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA;
23. 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;
24. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA;
25. EJERCER CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, ASÍ MISMO CONTROLAR Y MANTENER LOS RECURSOS MATERIALES;
26. ELABORAR UN PLAN DE ACTIVIDADES ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;
27. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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