**NOMBRE:** ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO SECRETARIA GENERAL

**HORARIO LABORAL:** CUANDO LA NATURALEZA DEL TRABAJO ASÍ LO REQUIERA LA JORNADA LABORAL, PODRÁ SER REPARTIDA ENTRE LOS DÍAS LABORALES DEL MES, SIEMPRE Y CUANDO NO EXCEDA LOS MÁXIMOS LEGALES.

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARIA GENERAL

**TELÉFONO:** LINEA DIRECTA: 9221025. LINEA DEL CONMUTADOR: 9259940 **EXTENSIÓN:** 1040 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** secretariageneral@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 1995-1999

LICENCIATURA EN DERECHO

POSGRADO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 2007-2009

MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA ORIENTACIÓN EN DEMOCRACIAS CONTEMPORÁNEAS

ESPECIALIZACIONES

* CICLO DE CONFERENCIAS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 1996
* DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 1998
* CONFERENCIAS MAGISTRALES DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MÉXICO, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 1999
* SEMINARIO ACTUALIZACIÓN JURÍDICA, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 1999
* SEMINARIO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OCOTLÁN, 2001
* CONGRESO DE EMPRENDEDORES, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 2001
* FORO MUNICIPAL INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, 2002
* DIPLOMADO EN REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE, 2001
* EXPOSITOR DEL SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 2003
* PROCESO Y TÉCNICA LEGISLATIVA, EN EL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, 2004
* ACTUALIZACIÓN LEGISLACIÓN URBANA, CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, 2004
* ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMAS DE CALIDAD, PODER EJECUTIVO JALISCO, 2007
* FORO DE CONSULTA PÚBLICA ESTATAL MATERIA DE DESARROLLO HUMANO, CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, 2007
* PLANEACIÓN ESTRATÉGICA OPERATIVA, PODER EJECUTIVO JALISCO, 2008
* SEMINARIO INTERNACIONAL, CREANDO CAMPAÑAS EXITOSAS, 2014
* EXPOSITOR DE LA CONFERENCIA DESIGNACIÓN DE CARGOS PÚBLICOS Y ANÁLISIS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA, 2014
* CONSTANCIA DE ASISTENCIAL AL CURSO “ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL , 2015



**EXPERIENCIA LABORAL**

* INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ESPECIALISTA EN CAMPO Y NOTIFICADOR, 1995-1997
* AUXILIAR DE JUEZ CALIFICADOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL. 1999-2000
* SUB-DIRECTOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL. 1999-2000.
* COLABORADOR DEL CONSEJO PATERNAL DE OCOTLÁN, JAL. 1999-2000
* COLABORADOR DEL CONSEJO PATERNAL DE OCOTLÁN, JAL. 1999-2000
* SÍNDICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL. 2001-2003
* PRESIDENTE DEL CONSEJO PATERNAL DE OCOTLÁN, 2001-2003
* ABOGADO INVESTIGADOR DEL ÓRGANO TÉCNICO DE HACIENDA, EN EL CONGRESO DEL ESTADO DE JAL., SEDE OCOTLÁN, 2007-2012
* ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC.



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 47.** LA SECRETARÍA GENERAL, CUYO TITULAR ES EL SECRETARIO GENERAL EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. FORMULAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y AUTORIZARLAS CON SU FIRMA, DEBIENDO RECABAR LA MISMA DE LOS REGIDORES QUE HUBIEREN CONCURRIDO A ÉSTAS, PROCEDIENDO AL ARCHIVO DE ÉSTAS;

II. PUBLICAR LAS ACTAS, ORDENAMIENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL

AYUNTAMIENTO, OBSERVANDO LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PREVIO COTEJO DE SU EXACTITUD;

III. EXPEDIR LAS COPIAS, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE LE REQUIERAN LOS REGIDORES DE ACUERDO A SUS FACULTADES, O LAS SOLICITADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, CERTIFICACIONES SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES MUNICIPALES;

IV. TURNAR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO;

V. IMPARTIR POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE, LA EDUCACIÓN CÍVICA MILITAR A QUE SE REFIERE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. INFORMAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES EDILICIAS;

VII. SUSCRIBIR EN CONJUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ENCARGADO DE LA HACIENDA Y EL SÍNDICO, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE OBLIGUEN AL MUNICIPIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VIII. ELABORAR CERTIFICADOS DE VECINDAD Y RESIDENCIA;

IX. AUXILIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA SU MEJOR DESEMPEÑO;

XII. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES; Y

XII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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