



# CURRICULUM VITAE

*Versión pública*

**Nombre:** ROBLES LIMÓN MIGUEL ÁNGEL

**Nombramiento:** COORDINADOR GENERAL

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [Nomina](#)

**Área de adscripción:** COORDINACIÓN GENRAL DE ADMINISTRACION E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

**Teléfono:** 925-9940 **Extensión:** No asignado **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, Aspel Sae.

## 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.



Ocotlán  
Gobierno Municipal

## 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.



**Ocotlán**  
Gobierno Municipal

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
- XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones y;
- XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

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