**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**Nombre:** ROBERTO CARLOS NAVARRO VACA

**Nombramiento: SECRETARIO 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:** 922-1025 **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.

**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**