



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](#)

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



Ocotlán
Gobierno Municipal

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