**CURRICULUM VITAE**

*VERSIÓN PÚBLICA*

**Nombre:** Aguilar Estrada Rigoberto

**Nombramiento:** Encargado del área 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: 925-9940 Extensión: 1001 Fax: No existe**

**Correo electrónico:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ABOGADO**

\*Universidad de Guadalajara, con orientación en las áreas de Administración Pública, Derecho Penal y Derecho Electoral.

\*Bachiller, Preparatoria Regional de la Barca Jal., UDG.

\*Secundaria Federal No. 2 “Benito Juárez”, La Barca Jal.

\*Primaria, Colegio Occidental “Manuel Velázquez Moran”. La Barca Jal.

\***Diplomado** en Derecho Electoral por el Instituto de Capacitación Política del Partido Revolucionario Institucional.

\***Curso** de Actualización en Derecho Electoral por el Instituto de Estudios Jurídicos.

\***Seminario** de marketing político por el centro de Formación de marketing Político.

**EXPERIENCIA LABORAL**

\***Director General** del Instituto de Atención a la Juventud de la Barca, Jal. Del Gobierno Municipal de la Barca 2010-2012.

\***Presidente** del Consejo Regional de la Juventud Región Ciénega, del Instituto Jalisciense de la Juventud. 2012-2013.

\***Coordinador Operativo** de la Región Ciénega, de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social del Gobierno del Estado de Jalisco 2013-2015.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

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;

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

1. 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.
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
3. 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;
4. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
5. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia, así mismo controlar y mantener los recursos materiales;
6. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
7. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Fuente:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 14.