



CURRICULUM VITAE

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre: Aguilar Estrada Rigoberto

Nombramiento: Encargado del área de Asesores

Horario laboral: 8 horas.

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: Jefatura de Gabinete

Teléfono: 925-9940

Extensión: 1001

Fax: No existe

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:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII. Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Realizar los análisis legales de los proyectos que les sean turnados por el Presidente Municipal, en coordinación con las áreas competentes;
- XII. Colaborar en los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por las dependencias competentes;
- XIII. 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;
- XIV. Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico-jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
- XV. 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;
- XVI. Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- XVII. Dar seguimiento en tiempo y forma de las solicitudes con carácter de dictamen que les sean solicitadas por el Secretario General;
- XVIII. Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XX. 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

- XXI. 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.
- XXII. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XXIII. 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;
- XXIV. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- XXV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia, así mismo controlar y mantener los recursos materiales;
- XXVI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

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