**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**Nombre: RAMÓN CHOLICO RODRÍGUEZ**

**Nombramiento: Jefe**

**Horario laboral: 8 horas**

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción: Jefatura de Mercados**

**Teléfono:** 922-5752 **Extensión:** no existe **Fax:** no existe **Correo electrónico:** mercados@ocotlan.gob.mx

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**PREPARATORIA ABIERTA**

Estudia en la actualidad

**SECUNDARIA**

Ignacio Manuel Altamirano, Ocotlán Jal.

**PRIMARIA**

Manuel López Cotilla, Ocotlán Jal.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Propietario de: Vidrio y Lunas Cholico (actualmente), 2016**

**Triplay y Aglomerados Ocotlán, Jal.**

Puesto: Almacenes y costos de producción, 2011-2012

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Son atribuciones del Jefe de Mercados:

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al

Programa de Gobierno Municipal;

II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;

III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;

IV. Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los

Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;

VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;

VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;

VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

IX. Coordinar sus actividades con la Hacienda , para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;

X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;

XI. 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;

XII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular, y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Fuente:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 109.