



C. JUAN CARLOS ROSALES HERRERA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Gobierno Municipal de Marín, Nuevo León

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN	Gral. Treviño No. 110 Col. Centro Marín, N.L.
TELÉFONO	825 248 0024
E-MAIL	presidenciamarin21- 24@hotmail.com
SITIO WEB	www.marin.gob.mx

APTITUDES

- Optimización del reconocimiento de marca
- Optimización del rendimiento
- Relaciones de analistas del sector
- Gestión y coordinación del personal a cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN MEDIA
Preparatoria No.1 (UANL)
1999 - 2001
- EDUCACIÓN SUPERIOR
Universidad Tecnológica Mariano Escobedo
Técnico en Mantenimiento Industrial
2001 - 2003

HISTORIAL LABORAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

DIRECTOR DE DEPORTES

- Coordinar y fomentar el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de prostitución, pandillerismo y drogadicción, y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto;
- Determinar y organizar la participación oficial del municipio en competencias deportivas intermunicipales y estatales;
- Organizar desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y comunidad en general;
- Divulgar y difundir las actividades de la administración pública municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Recopilar la información que publique la prensa elaborando compilaciones y análisis de la misma;
- Reforzar a través de la comunicación los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal;
- Informar a la comunidad sobre el contenido de los programas de gobierno municipal;
- Asesorar y apoyar a las dependencias del municipio en todo lo referente a la comunicación social;
Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en la actividad de la administración pública municipal;

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con más de 9 años de experiencia en servidor público.

Soy una persona comunicativa, extrovertida y amable, con un historial demostrable en el área del servicio social y gran capacidad de gestión en entornos cambiantes.

Busco un nuevo ámbito profesional en el que desarrollar mi carrera.

ÉXITOS PROFESIONALES

- Mención directa por mi capacidad de innovación y de gestión
- Responsable de aumentar en un 50% las ventas de la empresa

CAPACITACIONES

CNCI

- Técnico en Soporte Técnico

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO

- Cumplir las disposiciones generales del orden Municipal, Estatal y Federal;
- Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la dependencia estatal que corresponda o el municipio;
- Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- Participar en las sesiones del ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones; además de vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas con la periodicidad que se le señale;
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, con los planes y programas establecidos, así como con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento;
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales, y vigilar su debido cumplimiento;
- Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento, y las que sean convocadas y se lleven a cabo en el Municipio;
- Estar informados del estado financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio; y

Las demás que me confiere la ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

COMERCIANTE DE TIENDA CARNICERÍA

Propietario

2020 - Actualidad

- Llevar los inventarios de toda la mercancía
- Conseguir los insumos para el negocio
- Preparar la nómina de los empleados

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Secretario del H. Ayuntamiento

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- Administrar el archivo del ayuntamiento, y del archivo histórico municipal.
- Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal
- Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del ayuntamiento en la división política-territorial del Municipio.
- Expedir certificaciones.
- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- Las que establecen este reglamento y demás ordenamientos legales.