

RODRÍGUEZ

MELO

ROBERTO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 40 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	LICENCIADO EN ECONOMÍA
Maestría	MAESTRO EN CIENCIAS EN DESARROLLO LOCAL
Doctorado	DOCTORADO EN CIENCIAS DEL DESARROLLO REGIONAL

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACAN	16/09/2016	A LA FECHA
Elaborador y evaluador de encuestas e interpretación de datos.	CEO Consultores de México	14/07/2008	16/08/2008
Coordinador del V seminario Internacional de Comercio Exterior, Sistemas Aduanales y Exportaciones	Instituto Tecnológico de Morelia	14/04/2008	30/04/2008
Impartición de cursos de planeación estratégica a la administración pública municipal de Yuriria, Guanajuato 2006-2009	H. Ayuntamiento de Yuriria Gto.	18/09/2006	07/10/2006
Colaborador en DESARROLLO INTEGRAL EMPRESARIAL consultores	DESARROLLO INTEGRAL EMPRESARIAL	01/07/2004	20/08/2004
Ayudante de investigación	Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales	12/07/2004	26/08/2005
Evaluador	Centro Estatal de Desarrollo Municipal, CEDEMUN	11/07/2005	29/07/2005
Coordinación de diplomado	Facultad de Economía Vasco de Quiroga	27/09/2002	18/01/2003
LÍDER DE PROYECTOS DE DESARROLLO	CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE MICHOACÁN CCDEM	08/01/2009	14/08/2009
Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal del H. ayuntamiento de Yuriria Guanajuato 2006-2009	H. Ayuntamiento de Yuriria Gto.	11/12/2006	27/01/2007

Reseña profesional y laboral

La finalidad es apoyar al Consejero Presidente en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, así como, Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar, Coordinar los acuerdos con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que sean delegados por el Consejero Presidente, Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Consejero Presidente con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, informando a éste sobre sus avances y logros, Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Consejero Presidente a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para su observancia y cumplimiento, Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Consejero Presidente, sobre los asuntos que se atienden en el organismo, Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Consejero Presidente Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el Consejero Presidente, Coordinar el área de presidencia para su óptimo funcionamiento, Realizar reuniones periódicas con el área de presidencia para homologar información del Instituto y del Consejero Presidente, Comunicación constante con todos los Ople's del país, Apoyo al Consejero Presidente en la organización y realización de sus funciones ejecutivas como miembro de la AIEEF y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Resumen Curricular

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Morelia, Michoacán, a 13 de 03 de 2017
Municipio Entidad Federativa

Roberto Rodríguez Melo
Nombre y Firma de la o el aspirante

