**NOMBRE:** EDUARDO RUIZ GARIBAY

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR GENERAL

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**TELÉFONO:** 922-7199 Y 922-0702  **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO  **FAX:** NO ASIGNADO

**CORREO ELECTRÓNIC**O: SERVICIOS\_PUBLICOS1518@HOTMAIL.COM

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **LICENCIADO EN DERECHO**

**EXPERIENCIA LABORAL**

* **GERENTE GENERAL Y FUNDADOR**

EN INDUSTRIAL DE ANUNCIOS DESDE 1990, (EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD, IMAGEN Y POSICIONAMIENTO COMERCIAL Y LOGÍSTICO A TRAVÉS DE LA IDENTIDAD GRÁFICA Y LA PUBLICIDAD EN GENERAL PARA DIVERSAS COMPAÑÍAS RELACIONADAS CON LA VENTA DE AGROQUÍMICOS Y SEMILLAS Y COMERCIO EN GENERAL,

SERVICIOS PRESTADOS HASTA LA FECHA PRINCIPALMENTE EN LA ZONA CIÉNEGA PROPIAMENTE EL DISTRITO 15 ABARCANDO LOS MUNICIPIOS DE OCOTLÁN, LA BARCA, JAMAY, PONCITLÁN, ATEQUIZA, ATOTONILCO, ZONA ALTOS DE JALISCO Y PARTE DE MICHOACÁN Y GUANAJUATO ASÍ COMO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN RELACIÓN DIRECTA CON PRODUCTORES DEDICADOS AL CULTIVO DE MAÍZ Y OTROS CULTIVOS EN ESAS REGIONES.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 107.** SON ATRIBUCIONES DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:**



I. FORMULAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN GENERAL LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN, DIRECCIONES Y JEFATURAS A SU CARGO Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACCIONES CONTINUAS PARA EL MEJOR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;

II. EVALUAR EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN;

III. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON CALIDAD Y EFICIENCIA LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR Y SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA COORDINACIÓN; COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE PLANES DE TRABAJO ELABORADOS POR LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE LA COORDINACIÓN;

V. PROMOVER ACCIONES ORIENTADAS A CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.

VI. ORDENAR Y PRACTICAR EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE ANIMALES, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VII. COLABORAR Y COADYUVAR CON LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA INVESTIGACIÓN DE ACTOS QUE PUEDAN CONSTITUIR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS O DELITOS;

VIII. COADYUVAR CON LA JEFATURA DE GABINETE A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL.

IX. 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;

X. DELEGAR FACULTADES Y AUTORIZAR A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL DESPACHO Y VIGILANCIA DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

XI. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDE A SU COORDINACIÓN;

XII. RENDIR LOS INFORMES, INHERENTES A SUS FUNCIONES, QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL

AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL JEFE DE GABINETE;

XIII. PROPONER Y GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA QUE INCIDAN DE MANERA POSITIVA EN EL LOGRO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA.

XIV. SOLICITAR EL APOYO Y COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y;

XV. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

***FUENTE*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**