**NOMBRE:** MARCELINO HERNÁNDEZ CASTELLANOS

**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:** 9227046  **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO

**CORREO ELECTRÓNIC**O: servicios\_publicos1518@hotmail.com

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* BACHILLER

LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA

* SECUNDARIA

LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA

* PRIMARIA

LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA



**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**