**NOMBRE:** RAMON MANUEL CAMARENA FLORES

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO

****



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 102.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**, TIENE COMO FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

I. IMPULSAR TODAS LAS ACCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL HACIA UN ENFOQUE ESTRATÉGICO, A FIN DE CONTRIBUIR DE MANERA SIGNIFICATIVA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES;

III. DEFINIR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL;

V. COADYUVAR A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL;

VI. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS;

VII. FORMULAR LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE SUS DEPENDENCIAS;

VIII. PARTICIPAR, COADYUVAR E IMPLEMENTAR EN LA MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS;

IX. DAR A CONOCER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, Y SERVICIOS PÚBLICOS A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE BOLETINES, REUNIONES, MEMORÁNDUMS O CONTACTOS PERSONALES;

X. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, TENDIENTES A LOGRAR UN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO;

XI. AUTORIZAR EL ESQUEMA ADMINISTRATIVO DE LAS DEMARCACIONES EN QUE SE HA DIVIDIDO EL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LOS PLANES MUNICIPALES AUTORIZADOS EN MATERIA URBANÍSTICA;

XII. DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE GESTIÓN PLENA QUE SE UBIQUEN EN LAS ZONAS URBANAS, EN COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;

XIII. APOYAR A LAS UNIDADES FUNCIONALES DE GESTIÓN PLENA CON PROGRAMAS QUE FAVOREZCAN LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN A LA CIUDADANÍA;

XIV. ASESORAR Y APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO DE TODO AQUEL SERVICIO ADMINISTRATIVO QUE SE PRESTE EN LAS ÁREAS A SU CARGO;

XV. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO; MEDIANTE SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN PROPORCIONAR APOYOS, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO; Y

XVI. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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