



# CURRICULUM VITAE

*Versión pública*

**Nombre:** MARCELINO HERNÁNDEZ CASTELLANOS

**Nombramiento:** Director General

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [Nomina](#)

**Área de adscripción:** Dirección General de Servicios Públicos Municipales

**Teléfono:** 922-7199 y 922-0702

**Extensión:** no asignado

**Fax:** no asignado

**Correo electrónico:** servicios\_publicos1518@hotmail.com

## FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER

Lic. Benito Juárez García

SECUNDARIA

Lic. Benito Juárez García

PRIMARIA

Lic. Benito Juárez García

## 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;



Ocotlán  
Gobierno Municipal

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- 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**