**CURRICULUM VITAE**

*VERSIÓN PÚBLICA*

**Nombre: J. JESUS CASTRO NAVARRO**

**Nombramiento:** Jefe

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción:** Jefatura de Cementerios

**Teléfono: 922-4036 Extensión: no existe Fax: no existe Correo electrónico: cementerios@ocotlan.gob.mx**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**SECUNDARIA**

San Martín de Zula, Ocotlán, Jal.

**PRIMARIA**

San Martín de Zula, Ocotlán, Jal.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**CONSTRUCCIONES CASTRO**

Propietario

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;

II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

VI. 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;

VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:

1. Incineración;
2. Inhumación y;
3. Exhumación;

IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;

X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;

XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda , a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**Fuente:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 112.