**NOMBRE:** NOEMI FLORES RAMIREZ

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** UNIDAD DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1460 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRONICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO, MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA (ACTUALMENTE EN CURSO)
* UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA LICENCIATURA EN SEGURIDAD CIUDADANA.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* COORDINADOR REGIONAL DE LA ZONA CIENEGA, UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS ESTATALES (UNIRSE)
* GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO. 2016-2021 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



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

**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 10.** LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. REALIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA NECESARIA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE GOBIERNO;
2. ORGANIZAR Y LLEVAR EL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
3. ATENDER E INFORMAR AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, SOBRE LAS QUEJAS PRESENTADAS PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO;
4. TURNAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
5. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA;
6. ACATAR LOS LINEAMIENTOS DICTADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA;
7. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA;
8. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.