**NOMBRE:** RAMON CHOLICO RODRIGUEZ

**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE CEMENTERIOS

**TELÉFONO:** (392) 9224036 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** cementeriosl@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* PREPARATORIA DEL SISTEMA SEMI ESCOLARIZADA SEP.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* AYUNTAMIENTO DE OCOTLAN JALISCO 2015-2021
* JEFE DE MERCADOS.
* VIDRIOS Y LUNAS CHOLICO.
* GERENTE GENERAL Y PROPIETARIO.



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

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**JEFATURA DE CEMENTERIOS**

**ARTÍCULO 112.** 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;

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.