**NOMBRE:** RAMON MANUEL CAMARENA FLORES

**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE ASEO PUBLICO

**TELÉFONO:** 3929224088 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** aseopublico@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* SECUNDARIA

**EXPERIENCIA LABORAL**

* DIRECTOR, EN LA DIRECCION GESTION INTEGRAL DEL AGUA Y DRENAJE. 2024-2025
* DIRECTOR, EN LA DIRECCION DE LA AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO. 2024-2025
* DIRECTOR, EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS. 2015-2018.
* DIRECTOR GENERAL, EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL.



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

**Jefatura DE ASEO PÚBLICO**

**Artículo 114. ​Son atribuciones de la Jefe de Aseo Público**

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público; II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; III. 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; IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervición de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos; V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; 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. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad; XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público; XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento; XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente; XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento; XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio; 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.