**NOMBRE: GONZALEZ DIAZ PATRICIA**

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTORA

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS

**TELÉFONO:** 3929259940  **EXTENSIÓN:** 1005  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:**  NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* MAESTRIA EN DERECHO FISCAL UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO (PASANTE)
* LICENCIATURA EN DERECHO.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA. CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIENEGA. MAYO 2019

DIPLOMADOS

* DIPLOMADO EN METODOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, EL PODER LEGISLATIVO EL ESTADO DE JALISCO Y LA UNIVERSIDAD DE GUADALJARA. MARZO A DICIEMBRE 2017.
* DIPLOMADO EN LIDERASGO Y JUSTICIA EN LA SOCIEDAD MEXICANA. UDEG 29 DE ENERO DEL 2015.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* 16 DE FEBRERO DE 2017 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, JEFATURA DE GABINETE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO.

* 1 DE OCTUBRE DEL 2018 A 2016 DE SEPTIEMBRE 2020

ASESOR, GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN JALISCO.

* 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A ACTUAL DIRECTOR, DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN,JALISCO.



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

**Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**

Artículo 80. Corresponden la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas las siguientes atribuciones:

 I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;

III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

 IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;

 V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;

 VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;

 VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;

VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

 IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

 X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno;

 XV. 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 desempeño de sus funciones; y

 XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.