**NOMBRE: EDGAR HUERTA SEVILLA**

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

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

**TELÉFONO:** (392) 9259940 **EXTENSIÓN:** 1005 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** transparencia@ocotlan.gob.mx

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIENEGA DE OCOTLÁN
* LICENCIATURA EN DERECHO

**EXPERIENCIA LABORAL**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO**

* AUXILIAR DE PATRIMONIO

2006-2010.

* AUXILIAR CONTABLE

2010-2016.

**EXPERIENCIA LABORAL Y CURSOS**

* GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO:DIRECCIÓN DE movilidad( 2015-2018).
* gOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO SECRETARIO GENERAL (2018-2021) .
* TRANSPARENCIA, INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO(ITEI).
* TALLER DE CAPACITACIÓN REGIONAL DE TRANSPARENCIA,INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO(ITEI)..
* APERTURA GUBERNAMENTAL Y RPIVACIDAD(ITEI).
* INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL (SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES).
* SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL ELECTORAL.
* AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN .
* MANEJO DE estrés LABORAL(CNS).

**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; 48 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