**NOMBRE:** EDGAR HUERTA SEVILLA

**NOMBRAMIENTO:** SECRETARIO GENERAL

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARIA GENERAL

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1040 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** [edgar.huerta@ocotlan.gob.mx](mailto:edgar.huerta@ocotlan.gob.mx)



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD PÚBLICA CENEVAL
* LICENCIATURA: UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (SEDE OCOTLÁN)

**CURSOS**

* INGENIERÍA DE TRANSITO (ESCUELA DE LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS)
* PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS (ESCUELA DE LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS)
* AEROPUERTOS (ESCUELA DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS)
* MANEJO A LA DEFENSIVA (ESCUELA DE LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS)
* TÁCTICA POLICIACA ( ESCUELA DE LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS)
* MANEJO DE ARMAS DE FUEGO: ARME, DESARME, TIRO (ESCUELA DE LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS)
* DETECCUIÓN DE VEHÍCULOS AMERICANOS Y DOCUMENTOS APÓCRIFOS (NATIONAL INSURANCE CRIME BUREAU)
* MANEJO DE ESTRÉS LABORAL (COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD)
* SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL ELECTORAL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO
* TRABAJO EN EQUIPO

**DIPLOMADOS**

* MECANISMOS ALTERNOS EN SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA (IJA).



**EXPERIENCIA LABORAL**

* INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA (INEGI)

TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN DE ORTOFOTOS, PROGRAMA PROCEDE (2 AÑOS)

* POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS: OFICIAL SEGURIDAD REGIONAL (DIVISIÓN CAMINOS 17 AÑOS)
* GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLÁN: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD (3 AÑOS, PERIODO 2015-2018)
* GOBIERNO MUNICIPAL OCOTLÁN: SECRETARIO GENERAL (DESDE 1° DE OCTUBRE 2018)

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

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DE LA SECRETARÍA GENERAL**

ARTÍCULO 47. LA SECRETARÍA GENERAL, CUYO TITULAR ES EL SECRETARIO GENERAL EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. FORMULAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y AUTORIZARLAS CON SU FIRMA, DEBIENDO RECABAR LA MISMA DE LOS REGIDORES QUE HUBIEREN CONCURRIDO A ÉSTAS, PROCEDIENDO AL ARCHIVO DE ÉSTAS;

II. PUBLICAR LAS ACTAS, ORDENAMIENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL

AYUNTAMIENTO, OBSERVANDO LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PREVIO COTEJO DE SU EXACTITUD;

III. EXPEDIR LAS COPIAS, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE LE REQUIERAN LOS REGIDORES DE ACUERDO A SUS FACULTADES, O LAS SOLICITADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, CERTIFICACIONES SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES MUNICIPALES;

IV. TURNAR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO;

V. IMPARTIR POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE, LA EDUCACIÓN CÍVICA MILITAR A QUE SE REFIERE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. INFORMAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES EDILICIAS;

VII. SUSCRIBIR EN CONJUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ENCARGADO DE LA HACIENDA Y EL SÍNDICO, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE OBLIGUEN AL MUNICIPIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VIII. ELABORAR CERTIFICADOS DE VECINDAD Y RESIDENCIA;

IX. AUXILIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA SU MEJOR DESEMPEÑO;

XII. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES; Y

XII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ARTÍCULO 48. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES, LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO, CUENTA CON LAS DEPENDENCIAS QUE SE MENCIONAN EN LAS SIGUIENTES SECCIONES:

**SECCIÓN PRIMERA**

**ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 49.** EL ÁREA DEL ARCHIVO MUNICIPAL TIENE SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PRESERVAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO, CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE ALLÍ SE CONCENTRAN, LLEVAR REGISTRO DE ÉSTOS; ASÍ COMO, DE LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LOS MISMOS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES;

II. CONSERVAR, RESTAURAR, DIFUNDIR Y REPRODUCIR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL;

III. ESTABLECER EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

IV. ATENDER A LA POBLACIÓN EN LAS CONSULTAS QUE REALICE; ASÍ COMO, PROPORCIONAR LOS SERVICIOS RELATIVOS AL BANCO DE DATOS E INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ESTADÍSTICA E HISTÓRICA, CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

V. FACILITAR LOS DOCUMENTOS EN RESGUARDO, PARA SU CONSULTA Y EN SU CASO FOTOCOPIARLOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. EMITIR A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS, CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VII. PROPONER A LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS;

VIII. INFORMAR AL SECRETARIO GENERAL SOBRE LAS ACTIVIDADES E INVESTIGACIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DEL ESTADO QUE GUARDA EL ARCHIVO MUNICIPAL;

IX. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; ASÍ COMO COMUNICARLES LAS DEFICIENCIAS QUE EXISTEN EN LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍAN AL ARCHIVO MUNICIPAL Y EN SU MANEJO;

X. REGISTRAR EN CÉDULA PRINCIPAL LOS DECRETOS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, QUE LE SEAN REMITIDOS;

XI. EMITIR OPINIÓN A LA DEPENDENCIA COMPETENTE EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, PROCURANDO QUE ÉSTE REÚNA LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS;

XII. DIFUNDIR LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL, A FIN DE CONVERTIRLO EN LUGAR DE INTERÉS PARA LA POBLACIÓN;

XIII. LLEVAR A CABO LAS LABORES DE IMPRESIÓN, TIRAJE Y DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL DE

OCOTLÁN;

XIV. ELABORAR Y REMITIR AL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL, EL DICTAMEN TÉCNICO QUE SUSTENTE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

XV. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, ENVIARLOS PARA SU REGISTRO Y APLICARLOS;

XVI. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

XVII. INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE SUS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE LA MISMA; Y

XVIII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.