**NOMBRE:** SANDRA ELIZA CASILLAS ZARAGOZA

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTORA

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

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

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

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **UNIVERSIDAD PANAMERICANA 2006-2011.**

LICENCIATURA EN DERECHO



**EXPERIENCIA LABORAL**

PARTIDO POLITICO ENCUENTRO SOCIAL EN EL ESTADO DE JALISCO

* TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (ENERO 2015- ABRIL 2016).
* AUXILIAR JURIDICO
* REPRESENTANTE SUPLENTE ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACCIUDADANA EN EL ESTADO DE JALISCO. (DICIEMBRE 2014- SEPTIEMBRE 2015).

FRANCO & ASOCIADOS

* CONSULTOR JURIDICO EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL. (DICIEMBRE 2014).

CONSULIUM ASESORES

* CONSULTOR JURIDICO EN MATYERIA MERCANTIL Y CIVIL OCTUBRE 2011-DICIEMBRE 2014.

CONSULTIORIA LEGAL & URBANISMO S.C.

* GESTOR LEGAL EN MATERIA DE DERECHO URBANO. (ENERO 2010-ENERO 2011.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES 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.

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**