



NOMBRE:

LUIS ABRAHAM RINCÓN PRIETO

CARGO O PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

DEPARTAMENTO, ÁREA O UNIDAD DE LA QUE ES RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLE:

ABOGADO Y ESPECIALIZACIÓN EN TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

EXPERIENCIA LABORAL:

1.- PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, ADSCRITO AL DESPACHO DEL GOBERNADOR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

PERIODO: DEL MES DE OCTUBRE DEL 2015 AL 05 DE DICIEMBRE DEL 2018.

FUNCIONES:

ANALIZAR Y ESTUDIAR LOS ESCRITOS, OFICIOS Y CORRESPONDENCIA OFICIAL DIRIGIDA AL GOBERNADOR O AL SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR Y DERIVARLA A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.

DERIVAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO LOS TEMAS URGENTES A LOS SECRETARIOS DEL PODER EJECUTIVO PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

ELABORAR ACUERDOS DELEGATORIOS DE FACULTADES, A PETICIÓN DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO.

ELABORAR LEYENDAS DE CERTIFICACIÓN A DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO.

GESTIONAR DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS INTEGRANTES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR PARA QUE SE DIERA CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS LABORALES.

REVISIÓN DE CONTESTACIÓN A DEMANDAS LABORALES, ASÍ COMO DE DEMANDAS DE AMPARO.

MONITOREO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ERAN COMPETENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

INTERVENCIÓN EN REUNIONES PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE ERAN COMPETENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR ANTE OTRAS SECRETARIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.

ENCARGADO DE ACTUALIZAR EL PORTA ESTATAL DE TRANSPARENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

ENCARGADO DE ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA QUE ERAN COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

FUNGIR COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

ACUDIR A LAS REUNIONES DE TRANSPARENCIA ORGANIZADAS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA.

ASESORAR A LAS ÁREAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR PARA QUE EMITIERAN RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

FUNGIR COMO SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO.

ELABORAR ACTAS DE INTEGRACIÓN Y SOBRE DIVERSOS TEMAS QUE ERAN COMPETENCIA DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO.

RENDIR INFORMES ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ADSCRITA A CONTRALORÍA DEL ESTADO.

CONVOCAR A SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO.

INTERVENIR COMO ASESOR EN TEMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ANTE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRABAN EL DESPACHO DEL GOBERNADOR, CON EL FIN DE QUE CUMPLIERAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

ELABORAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

ELABORAR EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

ELABORAR ACTAS DE BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE INFORMACIÓN Y DE CONSULTAS DIRECTAS.

INTERVENCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, COMO SON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA; CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL; GUÍAS DE ARCHIVO; INVENTARIOS; FORMATOS DE TRANSFERENCIAS; INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. ESTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DEMÁS APLICABLE EN EL TEMA DE ARCHIVOS.

ELABORAR FICHAS INFORMATIVAS SOBRE TEMAS A PETICIÓN DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR.

FUNGIR COMO CAPTURISTA EN LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ACUDIR A CAPACITACIONES EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, DATOS ABIERTOS Y GOBIERNO ABIERTO, SISTEMAS ANTICORRUPCIÓN, EN TEMAS DE ÉTICA, EN TEMAS DE ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO.

INTERVENCIÓN EN REFORMAS A REGLAMENTOS.

COLABORAR CON ABOGADOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO EN TEMAS QUE ERAN COMPETENCIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

2.- TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y AREA CONSULTIVA EN EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.

PERIODO: ENERO DEL 2010 A SEPTIEMBRE DEL 2015.

FUNCIONES:

ASESOR JURÍDICO DEL ORGANISMO.

GESTIONAR TRÁMITES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y PENALES.

REALIZAR DEMANDAS Y PROSEGUIR EL JUICIO POR TODAS SUS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES.

EN GENERAL ASESORAR Y REPRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS REQUERIDAS AL COMUDE ZAPOPAN CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR SUS CONFLICTOS JURÍDICOS YA SEA DE MANERA EXTRAJUDICIAL O BIEN ANTE LOS TRIBUNALES RESPECTIVOS.

ELABORACIÓN DE TODO TIPO DE CONTRATOS (INDIVIDUALES DETERMINADOS, COMPRAVENTA, COMODATO, DONACIÓN, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE USO DE ESPACIO DEPORTIVO PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMERCIALES, DE USO DE ESPACIO DEPORTIVO PARA IMPARTIR DISCIPLINA DEPORTIVA, ARRENDAMIENTO).

BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL DIRECTOR GENERAL Y DEMÁS PERSONAL DEL ORGANISMO.

REALIZAR Y ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DIARIAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS.

REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE HECHOS IRREGULARES O ILÍCITOS QUE PERJUDIQUEN LOS INTERESES DEL ORGANISMO.

CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

ATENDER Y DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON PRESENTADAS ANTE EL ORGANISMO.

RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE TENGA EL CARÁCTER DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.

AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

REALIZAR LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS AL MOMENTO DE QUE SE PRESENTE UNA CONDUCTA INADECUADA POR PARTE DE ALGÚN TRABAJADOR DEL ORGANISMO.

3.- ABOGADO POSTULANTE

PERIODO: 2009

4.- SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO EN AREA DE ARCHIVO.

PERIODO: DEL 15 DE JUNIO DEL 2006 AL 16 DE ENERO DEL 2008.

FUNCIONES:

ENCARGADO DEL ARCHIVO.

RECIBÍA Y ENTREGABA PROMOCIONES A LOS DIFERENTES SECRETARIOS DE LA SALA.

ARCHIVABA TOCAS EN LOS DIFERENTES PERIODOS ORDENADOS.

ENTREGABA LOS TOCAS QUE TENÍAN AUDIENCIA A LOS SECRETARIOS.

NOTIFICABA AL DEFENSOR DE OFICIO Y AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITOS A LA SALA.

DABA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO.

RENDÍA LOS RESPECTIVOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS.

DABA CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS FEDERALES.

ENTREGABA LOS TOCAS QUE TENÍAN ACUERDO PERSONAL A LOS NOTIFICADORES.

REALIZABA REQUERIMIENTOS A LAS AUTORIDADES DE PRIMERA INSTANCIA.

GIRABA EXHORTOS.

EN GENERAL, CUMPLIR CABALMENTE CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, ADEMÁS DE LAS ACTIVIDADES QUE IMPONE EL MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA H. SALA.