



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: CASTELLANOS BARRAGÁN MARÍA GUADALUPE

Nombramiento: ENCARGADA DE UNIDAD DE SALA DE REGIDORES Y ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: SECRETARIA GENERAL

Teléfono: 922-0552 **Extensión:** 1160 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** regidores@ocotlan.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

***RECURSOS HUMANOS, (TRUNCA)**

Universidad de Guadalajara, 2011-2013

***BACHILLER, (Técnica en Informática)**

CBTis 49, 2006-2009

Ocotlán, Jal.

***AUXILIAR EDUCATIVO**

Colegio Ocotlán, 2013-2015

EXPERIENCIA LABORAL

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 49

*Responsable del archivo de los datos de los alumnos de nuevo ingreso, así como secretaria en las oficinas de los docentes durante 2 meses.

Induma Muebles

*Comencé en el área de ventas y continué en el área de producción etiquetado y almacén de producto terminado, en esta empresa he enriquecido mis conocimientos, así como el manejo del programa SISplaner, manejo de Microsoft office, así mismo, di atención a clientes en las exposiciones Muebleras.

APTITUDES Y HABILIDADES

Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente laboral. Habilidad para desempeñarme en cualquier cargo en el cual no tenga experiencia, pero realmente las ganas y la capacidad de desempeñar y llevar a cabo; estoy dispuesta siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.



Artículo 55. La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;
- III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

Artículo 56. En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;
- V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Fuente: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN