**NOMBRE:** MARIA GUADALUPE CASTELLANOS BARRAGAN

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADA DE UNIDAD DE SALA DE REGIDORES Y ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA GENERAL**

**TELÉFONO:** NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1160  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** regidores@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS (2011-2013) CARRERA TRUNCA.
* PREPARATORIA EN TECNICA EN INFORMATICA (2006-2009). AUXILIAR EDUCATIVO (2013-2015) CARRERA TERMINADA





**EXPERIENCIA LABORAL**

* CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS N°49.

FUNCIONES: RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO ASI COMO SECRETARIA EN LAS OFICINAS DE LOS DOCENTES DURANTE UN LAPSO DE 2 MESES.

* INDUMA MUEBLES

ENCARGADA DEL AREA DE VENTAS Y DEL AREA DE PRODUCCION, ETIQUETADO Y ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO, MANEJO DEL PROGRAMA SISPLANER MANEJO DE MICROSOFT OFFICE Y BRINDANDO LA ATENCION A CLIENTES EN EXPOSICIONES MUEBLERAS.



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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**UNIDAD DE SALA DE REGIDORES Y ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO**

**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**