**NOMBRE:** PIEDAD DE LA CRUZ VILLASANO

**NOMBRAMIENTO:** DIRECCION

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

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

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

**TELÉFONO:** 9256008 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** pilik\_cvd1990@hotmail.com

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN (CBTIS 49, 2009-2013)**
* **INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OCOTLÁN 2009-2013

**CURSOS**

* LIDERAZGO TRANSFORMADOR REGIONAL CIÉNEGA, DESARROLLANDO HABILIDADES COMO LÍDER.
* PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA.
* INGLÉS BÁSICO (DIPLOMA CECATI 120)



**EXPEIENCIA LABORAL**



**EXPERIENCIA LABORAL**

* CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA EMPRESA, DE TAL FORMA QUE ME OFREZCAN LA OPORTUNIDAD DE CRECER PROFESIONAL Y PERSONALMENTE.

**EXPERIENCIA**

* GESTIÓN DE LA CALIDAD
* MANEJO DE INVENTARIOS
* PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN

**MUEBLES ERICK, 10/JUN A OCT/2013**

* RESIDENCIAS PROFESIONALES APLICANDO UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y TODO LO QUE CONFORMA.

**DISEÑOS ELEGANTES DE OCCIDENTE S DE RL,** 2014

* ENCARGADA DE INVENTARIOS DANDO ENTRADAS Y SALIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA PEPS; ASÍ COMO APOYO EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN.

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

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 106.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA:

I. DISEÑAR Y OPERAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CONTACTO CIUDADANO, SENCILLAS, ACCESIBLES Y FUNCIONALES, ACORDES AL PROGRAMA DE GOBIERNO;

II. RECIBIR, REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, CANALIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE CONTACTO CIUDADANO, MEDIANTE EL SISTEMA

INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

III. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES A FIN DE CANALIZAR Y DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS;

IV. ASEGURAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA QUEJA, DENUNCIA, PETICIÓN Y SUGERENCIA RECIBIDA POR LA CIUDADANÍA Y REGISTRAR LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ATENCIÓN, PERMITIENDO CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN;

V. VERIFICAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA OBTENER INFORMACIÓN ESTRATÉGICA QUE PERMITA ATENDER EFICIENTEMENTE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS;

VI. VERIFICAR Y EVALUAR EN EL ÁMBITO DEL MUNICIPIO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS, A PROPÓSITO DE QUE LOS INTERESADOS RECIBAN RESPUESTA EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VII. GENERAR MECANISMOS DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN PARA QUE COLABORE Y SE INTEGRE EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE EMPRENDA EL MUNICIPIO;

VIII. COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS PREVISTA POR EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE INVOLUCRE A LOS SECTORES DEL MUNICIPIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE APORTEN ACCIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN;

IX. 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 DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

X. INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE SU COORDINADOR; Y

XI. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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