



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: PIEDAD DE LA CRUZ VILLASANO

Nombramiento: DIRECCION

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

Teléfono: 925-6008 **Extensión:** no asignado **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** atencionciudadana@ocotlan.gob.mx

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)

EXPERIENCIA LABORAL

OBJETIVO

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.



Ocotlán
Gobierno Municipal

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