

## CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES	
NOMBRE	FRANCISCA MARIELA RODRÍGUEZ REYES
DOMICILIO:	Hidalgo #12
NUMERO DE TELEFONO	316-38-4-30-80-EXT 104
CORREO ELECTRONICO	secretariageneral2124@gmail.com
DENOMINACION DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
AREA:	SECRETARIA GENERAL
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN LOS ÚLTIMOS 03 EMPLEOS</b>	
FECHA DE INICIO	<i>01 DE OCTUBRE DE 2015</i>
FECHA DE CONCLUSION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA	AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL</li> </ul>
CAMPO DE EXPERIENCIA	Dotada de habilidades y aptitudes para tomar decisiones que logren el cumplimiento de objetivos y metas en una empresa ya sea pública o privada llevando a cabo las funciones administrativas de planeación, organización, dirección y control, efectuando así, el equilibrio de los recursos con los que cuenta dicha empresa.
2	
FECHA DE INICIO	<i>01 de Abril 2020</i>
FECHA DE CONCLUSION	30 Mayo 2020
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI)
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	Supervisor de entrevistadores INEGI 2020, Del Municipio de Cuautla Jalisco.
CAMPO DE EXPERIENCIA	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los entrevistadores que integran tu equipo de trabajo. Asignar el trabajo por semana. Recibir y confrontar las cargas de trabajo asignadas. Revisar y registrar los errores de los cuestionarios. Determinar el recorrido para que efectúes las actividades de supervisión. En el Municipio que corresponde.
3	

## CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	<i>01 Octubre 2021</i>
FECHA DE CONCLUSION	<i>30 Septiembre 2024</i>
DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA	AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	SECRETARIO GENERAL
CAMPO DE EXPERIENCIA	Es la unidad administrativa responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
4	
FECHA DE INICIO	<i>01 Octubre 2024</i>
FECHA DE CONCLUSIÓN	<i>30 Septiembre 2027</i>
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO
CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	SECRETARIO GENERAL
CAMPO DE EXPERIENCIA	Es la unidad administrativa responsable de preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento, así como apoyar al Titular del Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; apoyar en todos los asuntos internos de la administración municipal y los asuntos de orden político. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.