

Curriculum Vitae



Datos Personales

Xochitl Cisneros Diaz.

Fecha de Nacimiento	[Redacted]
Edad	[Redacted]
Domicilio	[Redacted]
Código Postal	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]
Estado Civil	[Redacted]
RFC	[Redacted]
E-mail	[Redacted]

Experiencia Profesional.

Empresa: H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

Puesto: Directora del Centro de Atención Trámites y Servicios.

Funciones: Dirigir coordinar y asegurar la gestión de los trámites y servicios que sean solicitados a las dependencias municipales, brindar atención a través de los sistemas electrónicos, implementar las políticas de mejora que contribuyan a brindar atención, eficaz y eficiente por parte de los servidores públicos que brindan el servicio.

Periodo laboral 2024 a la fecha

Empresa: H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

Puesto: Directora de Agencias y delegaciones.

Funciones: Ser el canal de comunicación y vinculación de doble vía entre los agentes y delegados municipales con el Gobierno municipal, mediante el cual comunica coordina y aplica programas y proyectos municipales, obras y demás políticas publicas locales para la mejora y ampliación de los servicios públicos del municipio.

Periodo laboral 2021 a1 2024

Empresa H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

Puesto Director General de Participación Ciudadana.

Funciones Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana corresponsable, en los procesos de planeación, ejecución, capacitación y seguimiento de los programas, obras y acciones que promuevan el desarrollo social, especialmente en las regiones de atención prioritaria.

Periodo laboral 2018 a 2021.

Empresa H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga.

Puesto Regidora

Funciones Representación popular para vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo, y votar o deliberar sobre los mismos, proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio.

Periodo laboral 2015 a 2018

Empresa H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga..

Puesto Auxiliar administrativo.

Funciones Funciones administrativa.

Periodo laboral 2012 a 2015

Preparación académica

Bachillerato COBAEJ 2018

Licenciatura Licenciatura en Derecho, (en proceso 2019-2023)

Resumen de Habilidades.

Excelente orientación al cumplimiento de objetivos, liderazgo efectivo, facilidad de palabra, buena adaptación al ambiente laboral, tenacidad, constancia, compromiso, puntualidad, crecimiento laboral y un deseo permanente de superación personal.