

Abbat Sadat Villa Varela

Fecha de Nacimiento: 18 de julio de 1982

Edad: 37 años

Sexo: Masculino

Estado Civil: Casado

Lugar de Nacimiento: Xichú, Guanajuato.

Clave Única de Registro de Población (CURP): VIVA820718HGTLRB01

Licencia de Conducir: AT2206412403

RFC: VIVA820718

Clave de credencial de elector: 2936088590121

Teléfono: 4192941115

Correo Electrónico: xichugto2018@gmail.com

Nacionalidad: Mexicana

Objetivos personales: Lograr el desarrollo personal y profesional en las diversas áreas y campos que da lugar mi disciplina. Incrementando mis conocimientos para contribuir al desarrollo y mejora del lugar donde preste mis servicios, responsabilizándome de los deberes encomendados, del manejo y contribución de los grupos de personas, buscando siempre la satisfacción del cliente y mi superior. De manera transparente, ética, innovadora y con gran espíritu de superación.

Formación Académica.

Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario

Área de estudios: manufactura

Nombre de la carrera: Electrónica y Automatización

Institución: Universidad Tecnológica de Estado de Querétaro

Periodo: 2000 – 2003

Documento obtenido: Constancia. (Título en curso)

Nivel de estudios: preparatoria

Área de estudios: Físico - Matemático

Nombre de la carrera: Técnico Programador

Institución: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guanajuato

Periodo: 1997 - 2000

Documento obtenido: Constancia (CERTIFICADO).

Experiencia Laboral

Organización: Presidencia Municipal de Xichú

Área General: Unidad de Transparencia

Supervisor: C Fernando Velázquez Velázquez, titular de la Unidad de Transparencia.

País: México

Estado: Guanajuato

Denominación del Puesto: auxiliar Técnico de la Unidad de Transparencia

Actividades Realizadas: revisión y entrega de solicitudes de información al usuario final (ciudadanos)

Periodo: agosto 2017 al 9 de octubre de 2018

Domicilio: Palacio Municipal S/n. Col. Centro, Xichú, Guanajuato

Tel 4192941018

Organización: Presidencia Municipal de Xichú

Área General: Casa de Cultura

Supervisor: L.E. Eloy Leal Reséndiz, Presidente Municipal en turno

País: México

Estado: Guanajuato

Denominación del Puesto: Director de Casa de Cultura

Actividades Realizadas: Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Xichú en materia cultural. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales. Administrar la Casa de la Cultura. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.

Periodo: 10 de octubre 2015 a agosto 2017

Dirección: Palacio Municipal S/n. Col. Centro, Xichú, Guanajuato

Tel 4192941021

Organización: Presidencia Municipal de Xichú

Área General: Comunicación Social

Supervisor: C. Perfecto González Carbajal, Presidente Municipal en turno

País: México

Estado: Guanajuato

Denominación del Puesto: Coordinador de Comunicación Social, Difusor de Eventos y Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Actividades Realizadas: Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre los gobiernos municipales del Estado. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con los xichulenses. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal. Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva. Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal. Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva. Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca. Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia Monitorear permanentemente los medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la administración municipal. Mantener vigente y en cumplimiento el Manual de Identidad del Municipio, previamente aprobado Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

.Administrar el sistema que se refiere a la información fundamental, que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de JGuanajuato; Actualizar mensualmente la información fundamental; Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual se integra un expediente, se realizan trámites internos y desahogo del procedimiento respectivo; Recibir recursos de revisión y remitirlos al Instituto de Transparencia, información, Acceso a la información y Protección de Datos Personales. Poner a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública; Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública; Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

Periodo: 10 de octubre 2012 a 9 de octubre 2015

Dirección: Palacio Municipal S/n. Col. Centro, Xichú, Guanajuato

Tel 4192941018

Organización: Presidencia Municipal de Xichú
Área General: Contraloría
Supervisor: C.P. Noralicia Olvera Núñez titular de la Contraloría Municipal
País: México
Estado: Guanajuato

Denominación del Puesto: supervisor de obra de la Contraloría Municipal.

Actividades Realizadas: Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Supervisión y de Auditoría de la Contraloría Municipal; Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal; Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal; Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Descentralizados, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste, se realice conforme a la normatividad aplicable.

Periodo: 2 de enero 2010 a 9 de octubre 2012

Dirección: Palacio Municipal S/n. Col. Centro, Xichú, Guanajuato

Tel 4192941018

Información Adicional:

Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia

Software Nivel de dominio

Acrobat Reader Básico

Corel Draw Básico

Correo Electrónico Avanzado

Microsoft® Office Intermedio (Certificación en Power

Point, Word y Excel 2013)

SPSS Básico

TSU. Abbat Sdadat Villa Varela