

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Beatriz Hernández

Domicilio: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: 05/12/1969

Lugar de Nacimiento: Ciudad de México

Registro Fed. Contribuyentes: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

No. De Seguridad Social:

E-mail: betty_6905@hotmail.com

Estado Civil: Casada

Con dos hijos de 18 años y 19 años

PREPARACIÓN ACADEMICA

Primaria: Esc. Primaria Batallón de San Blas en la Ciudad de México en la Delegación Venustiano Carranza (Hago mención que por motivos ajenos a mi voluntad mi Certificado se extravió, pero realice mis exámenes en el Sistema INEA y obtuve mi Certificado).

Secundaria: Escuela Secundaria No. 15 en la Ciudad de México, en la delegación Azcapotzalco (Hago mención que por motivos ajenos a mi voluntad mi Certificado se extravió, pero realice mis exámenes en el Sistema INEA y obtuve mi Certificado).

CURSOS RECIBIDOS:

Comercio: Tome curso de Actualización Secretarial en el CBTIS139

Ofrecido por Desarrollo Social y Económico, con una duración de seis meses (marzo – Septiembre 1996)

Impartido por el C.P. Víctor Díaz Arriaga

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Empresa:

Jefe Inmediato: Centro de Sistemas para Negocios, S.A. de C.V.

Teléfono: 55 5 94 70 91

Fecha: 1992

Puesto Desempeñado: Recepcionista

Actividades: Recibir al público en general, Contestar conmutador y programar visitas de los asesores en sistemas

Empresa:

Jefe Inmediato: Sonabend y Asociados, S.C.

Teléfono:

Fecha: 1993

Puesto Desempeñado: Recepción

Actividades: Contestar conmutador, recibir a clientes, hacer oficios y programar visitas.

Empresa:

Jefe Inmediato: Sinteck, S.A. de C.V.

Teléfono:

Fecha: 1995

Puesto Desempeñado: Secretaria / Recepcionista

Actividades: Contestar teléfonos, hacer oficio, recibir clientes y apoyar a la contadora

Empresa: Presidencia Municipal, San Francisco del Rincón, GTO.

Jefe Inmediato: Arq. Juan José Loza Marún

Teléfono: 476 74 4 78 00

Fecha: Septiembre de 1996 - 2002

Puesto Desempeñado: Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos

Actividades: Contestar teléfono, hacer oficios, mandar nómina del personal a Recursos Humanos, atender al ciudadano en sus peticiones a la dirección.

También estuve en la dirección de COMUDE (Mario Cholico), Desarrollo Rural (Sr. Casimiro Murillo +), Tesorería (Lic. María de Los Ángeles Moreno), Transporte Municipal (Cuando apenas empezaba), Seguridad Pública (C. Pascual Sánchez Barajas).

En la Administración de Eusebio Moreno en la dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos (Ing. José de Jesús Gamiño Rodríguez).

DESARROLLO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**Empleo Actual: Unidad de Transparencia de San Francisco del Rincón Guanajuato, Guanajuato.**

Jefe Inmediato: L. R.I. María del Socorro Gamiño Muñoz (directora actual)

Teléfono: 476 7 06 18 27

Fecha: 12 de febrero de 2008

Puesto Desempeñado: Asistente de Director

- ADMINISTRACIÓN 2007-2009:

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2007-2009 **C.P. RICARDO REYNOSO ORTEGA: Actividades:**

En el 2008 mi jefe inmediato lo apoyaba en a recepción, atención a usuarios en las computadoras, recibir solicitudes de información y canalizarlas a la dirección que corresponde, llevar oficio y archivar.

- ADMINISTRACIÓN 2009-2012:

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA **Lic. Alma Leticia Ochoa Casanova; Actividades:** En 2009-

2012, apoyaba en la recepción, revisar el portal de solicitudes, hacer oficios, apoyar a usuarios en las computadoras, asistía con mi directora a capacitaciones impartidas por el IACIP, hacíamos Ferias de Transparencia y Protección de datos Personales.

- ADMINISTRACIÓN 2012--2015:

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, **Lic. Lourdes del Socorro Jaime Martínez; Actividades:**

En 2012-2015, apoyaba en Recepción, llevar oficios, estar al pendiente de la Plataforma de INFOMEX y archivar.

- ADMINISTRACIÓN 2015--2018:

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, **Lic. Ana Elizabeth Ángel Rocha, Actividades:** recepción,

estar al pendiente de la plataforma de INFOMEX, Canalizar con ayuda de mi directora las solicitudes a quien corresponda, apoyar a usuarios en las computadoras, asistir a capacitaciones con mi directora, asistir a la presentación de la Plataforma Nacional de Transparencia y apoyar en la asesoría a todas y cada una de las dependencias tanto

centralizadas como descentralizadas así como hacer la asignación de las fracciones que en su momento aplicaban a cada uno y apoya a mi directora en la contabilidad.

- ADMINISTRACIÓN 2018 -2021:

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, **L.R.I. María del Socorro Gamiño Muñoz, Actividades:**
Estar pendiente todos los días de la Plataforma de reporte de solicitudes, contestar teléfono, hacer oficios, atención al ciudadano, apoyar a mis compañeros de Presidencia Municipal en cuanto a llenado y subir formatos a las Plataformas Nacional y Municipal, apoya a mi directora a canalizar las solicitudes a las diferentes direcciones que se reciben en el portal de INFOMEX, contestar solicitudes, apoyar al Asesor Contable, apoyar en el pago de nómina y a proveedores. Apoyar a mi directora en la elaboración de Actas de Comité de Transparencia, oficios, hacer oficios cada fin de trimestre a las dependencias centralizadas y descentralizadas para que actualicen su información en los portales de Transparencia tanto federal como municipal, así como estar al pendiente de que los Sujetos Obligados tengan actualizada su información, entre otras actividades.

DESARROLLO PERSONAL:

- AMA DE CASA DE MEDIO TIEMPO