

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

**Nombre:** Ernestina Barrios Carbajal

**R.F.C.:** [REDACTED]

**Fecha de nacimiento:** [REDACTED]

**Nacionalidad:** [REDACTED]

**Domicilio:** [REDACTED]

**Tel.** [REDACTED]

## PERFIL ACADEMICO

Secretaria Ejecutiva

## CURSOS

- Taller en Administración Pública
- Marco Normativo del Comercio Exterior
- Ética en Valores

## DESARROLLO PROFESIONAL

- Asistente de Dirección de Área
- Elaboración de oficios, notas, mantener en orden el archivo de la Dirección de Área correspondiente y atender teléfono.
- Envío de correspondencia.
- Apoyo en algunas áreas de seguimiento de proyectos del Fondo PyME.
- Apoyo en la integración de información en las diversas auditorías de la DGDEON.
- Recopilación de información en el sistema de transparencia.

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.