

213

CURRICULUM

NOMBRE: Julia Esther Macedo

DIRECCIÓN: [REDACTED]

TELÉFONO: [REDACTED]

ESCOLARIDAD:

Primaria Certificado
Secundaria Certificado

CURSOS:

Conceptos Basicos de Calidad Total
Eficiencia y Eficacia
Motivacion Hacia la Calidad
Word Básico y Medio
Taller Escuela para Padres
Trabajo en Equipo
Informática Media
"Ética en Valores"

DATOS LABORALES:

- **Laboratórios CHEMIA 3 años**
Elaboración de tabletas
Empaquetar y etiquetas medicamentos
Rollos de Mexico S.A. 2 años
Ayudante General
- Joskes de Mexico S.A. 1 año
Jolleria de Fantacia
Ayudante General

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.

- **Secretaría de Economía**

D.G. de Productos Basicos
Funciones Secretariales

Unidad de Asuntos Jurídicos 16 años
Funciones secretariales
Area de Recursos Humanos
Archivo de Asuntos Juridicos

D.G. de Oferta Exportable
Funciones Secretariales
Apoyo de personal eventuales a sacar copias
Archivar, entregar correspondencia contestar llamadas

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.

OBJETIVO: Apoyar en relación directa a la organización, control y destino de los documentos que se generen en la Dirección que complementan el Desarrollo del cumplimiento de las metas a cumplir; así como también en la elaboración de documentos de creación, respuestas y destinos; atención de llamadas necesarias por ser el primer filtro de atención a clientes para atender sus necesidades.