

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** 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 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 pondría en riesgo su integridad.

MARÍA TERESA TOLEDO VAZQUEZ

Datos Personales	[REDACTED]
Escolaridad	<b>Preparatoria Abierta</b> Plantel No.3 Iztapalapa  <b>Carrera Técnica en Turismo</b> Internacional de Idiomas y Turismo
Secretaría de Economía	<b>Instituto Nacional del Emprendedor INADEM</b>  <b>Departamento de Supervisión y Evaluación al Programa Nacional del Emprendedor 01/02/2015 al 31/12/2017</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y administración de proyectos aprobados del Fondo Emprendedor.</li><li>• Revisión de la documentación soporte de las solicitudes de apoyo y reportes de los proyectos del Fondo Emprendedor.</li><li>• Integración de expedientes de proyectos del Fondo Emprendedor.</li></ul>
Secretaría de Economía	<b>Instituto Nacional del Emprendedor INADEM</b>  <b>Analista de Gestión, Revisión y Control de Expedientes 01/01/2013 al 31/01/2015</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la documentación soporte de las solicitudes de apoyo y reportes de los proyectos del Fondo Emprendedor, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los Fondos.</li><li>• Apoyo en la revisión, integración de expedientes y archivo de la documentación del personal contratado en plazas eventuales 2013 y 2014.</li><li>• Apoyo en depósitos bancarios, entrega de comprobantes de pago y cheques a personal eventual.</li></ul>
Secretaría de Economía	<b>Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa</b>  <b>Analista de Gestión y Control de Expedientes de Programas PYME 16/01/2011 al 31/12/2012</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la documentación soporte de las solicitudes de apoyo y reportes de los proyectos del Fondo PyME, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los Fondos.</li><li>• Apoyo en la revisión, integración de expedientes y archivo de la</li></ul>

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** 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 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 pondría en riesgo su integridad.

MARÍA TERESA TOLEDO VÁZQUEZ

	<p>documentación del personal contratado en plazas eventuales 2011 y 2012.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en depósitos bancarios, entrega de comprobantes de pago y cheques a personal eventual.</li></ul>
Secretaría de Economía	<p><b>Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa</b></p> <p><b>Enlace de Análisis y Gestión "G" 01/02/2010 al 31/12/2010</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la documentación soporte de las solicitudes de apoyo y reportes de los proyectos del Fondo PyME, verificando que se dé cumplimiento a lo establecido en las reglas de operación de los Fondos.</li><li>• Apoyo en la revisión, conformación de expedientes y archivo de la documentación del personal contratado en plazas eventuales 2010.</li><li>• Apoyo en depósitos bancarios, entrega de comprobantes de pago y cheques a personal eventual.</li></ul>
Secretaría de Economía	<p><b>Subdirección de Recursos Humanos de la SPYME</b></p> <p><b>Técnico Especializado de 1/01/2005 al 31/01/2010</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la revisión, conformación de expedientes y archivo de la documentación del personal contratado en plazas eventuales 2009</li><li>• Apoyo en la entrega de comprobantes de pago y cheques del personal eventual.</li><li>• Apoyo en la revisión y archivo de la documentación del personal contratado bajo el régimen de honorarios (2004-2005), así como su envío a la DGRH para su registro.</li><li>• Control, registro y seguimiento de incidencias de 2 unidades administrativas de esta Subsecretaría (UR 200 y 211 con un total de 110 trabajadores de base y mando en ambas unidades) Actividades secretariales.</li><li>• Coordinar la evaluación del desempeño del personal operativo de las unidades antes citadas.</li><li>• Entrega oportuna de diversos documentos ante la Dirección General de Recursos Humanos: Premio de puntualidad y asistencia, evaluación del empleado del mes, designación de notas buenas y de mérito, nominas, pagos de días económicos y vales de despensa.</li><li>• Responsable del seguimiento de la elección del régimen de pensión del ISSSTE del personal de base y confianza.</li><li>• Diversas actividades propias del área, incluyendo las secretariales.</li></ul>
Secretaría de Economía	<p><b>Dirección General de Comercio Exterior</b></p> <p><b>Técnico Especializado de 01/10/2004 al 31/12/2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a exportadores</li><li>• Registro de solicitudes</li><li>• Elaboración y entrega de Certificados de Origen</li></ul>

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** 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 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 pondría en riesgo su integridad.

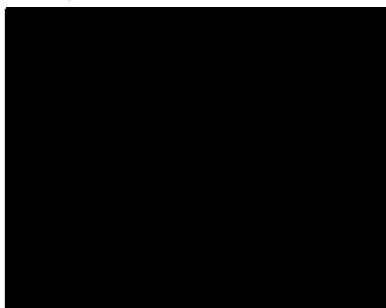
MARIA TERESA TOLEDO VÁZQUEZ

<p>Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)</p>	<p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>  <b>Subdirección de Informática</b></p> <p><b>Técnico Especializado de 16/02/1992 al 30/09/2004</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Secretariales</li> <li>• Control de bitácoras informáticas (inventario y mantenimiento de equipos).</li> <li>• Control documental en la Certificación de Calidad.</li> </ul>
<p>Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)</p>	<p><b>Comisión Nacional Mixta de Escalafón</b></p> <p><b>Técnico Especializado de 01/10/1988 al 30/05/1991</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar el banco de reactivos para la formulación de exámenes.</li> <li>• Seguimiento al proceso de exámenes del personal de nuevo ingreso a la Secretaría, así como la aplicación de los mismos.</li> <li>• Registro, seguimiento y actualización de información del personal de las diversas áreas que conforman la Dependencia.</li> <li>• Elaboración de dictámenes.</li> <li>• Actividades Secretariales.</li> </ul>
<p>Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI)</p>	<p><b>Subdirección de Información</b></p> <p><b>Técnico Especializado de 01/10/1984 al 30/09/1988</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la logística de diversos eventos de la Secretaría.</li> <li>• Supervisión del registro de participantes, verificar con el personal la adecuada instalación de los equipos de audio y video, mamparas, entre otros.</li> <li>• Verificar que el material didáctico y/o de trabajo este completo.</li> <li>• Verificar la reservación de hoteles y avión de los participantes al evento, así como brindar diversa información al público en general.</li> <li>• Actividades Secretariales.</li> </ul>
<p><b>Cursos Capacitación</b>  Secretaría de Economía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Básica</li> <li>• Windows</li> <li>• MS Word Básico XP</li> <li>• Supporting Microsoft Windows 98</li> <li>• Excelencia Secretarial</li> <li>• Desarrollo Secretarial</li> <li>• Modernización e Integración Secretarial</li> <li>• Ortografía Redacción</li> <li>• Migración de Sistemas de Calidad</li> <li>• Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad CAP fases I II III</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Capacitación DNC 2012</li> <li>• Atención y Trato al Público</li> </ul>

**Mi compromiso**

Ser parte de un equipo, aportar mis conocimientos, experiencia y disciplina en el logro de los objetivos y dar cumplimiento a las metas del área, con una actitud de compromiso, aportando mi mayor desempeño y corresponder a la confianza de las responsabilidades encomendadas.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información es fidedigna.



**María Teresa Toledo Vázquez**

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento. **Fundamento:** 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 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 pondría en riesgo su integridad.

Ciudad de México a 31 de diciembre de 2017.