

Lic. Administración.



Nombre: BARRAGÁN BELLO MIGUEL

Domicilio: [Redacted]

CURP: [Redacted]

R.F.C: [Redacted]

Teléfonos: [Redacted]

Estado Civil: [Redacted]

Lugar y fecha de nacimiento: [Redacted]

e-mail: [Redacted]

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lic. Administración **Universidad Autónoma Metropolitana, Iztapalapa**
2006- 2010,

Título y Cédula.

Preparatoria: **Escuela Preparatoria Oficial N° 16,**
2003 – 2006,

Certificado.



EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN A PROGRAMAS PYME

(3 meses), 01 de enero – 31 de marzo 2014

Instituto Nacional del Emprendedor

Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial

Jefe Inmediato: Lic. Alejandra Chávez Sánchez

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.

- Atender requerimientos de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), turnadas a la DGPDE a través del Sistema de Atención a Solicitudes (SAS) y de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INADEM, mediante el trabajo continuo con las áreas involucradas para el envío de las respuestas ante las instancias referidas, en tiempo y forma.
- Convocar y confirmar participación de los funcionarios de la DGPDE con asuntos a tratar en el Comité de Información de la Secretaría de Economía.
- Asesorar y apoyar a las áreas involucradas de la DGPDE que acudirán al Comité de Información de la Secretaría de Economía, para confirmar, modificar o revocar las manifestaciones de inexistencia y recursos de revisión relacionados a solicitudes de información del IFAI.
- Atender requerimientos de información de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitados directamente o a través de la Coordinación Administrativa del INADEM.
- Integración de la Evaluación del Desempeño Anual de los Servidores Públicos Adscritos a la DGPDE.
- Apoyar con la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos Adscritos a la DGPDE.
- Atención de los requerimientos del Área de Quejas del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la determinación de Metas Institucionales e Individuales de la DGPDE.
- Apoyar en concentración e integración de las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General para su envío oportuno a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.
- Apoyar en la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás Órganos Fiscalizadores de la Secretaría de

Empresa: **SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN A PROGRAMAS PYME
(12 meses), 01 de enero 2013- 31 de diciembre 2013

Instituto Nacional del Emprendedor

Dirección General de Programas de Desarrollo Empresarial
Jefe Inmediato: Lic. Alejandra Chávez Sánchez

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.

- Atender requerimientos de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), turnadas a la DGPDE a través del Sistema de Atención a Solicitudes (SAS) y de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INADEM, mediante el trabajo continuo con las áreas involucradas para el envío de las respuestas ante las instancias referidas, en tiempo y forma.
- Convocar y confirmar participación de los funcionarios de la DGPDE con asuntos a tratar en el Comité de Información de la Secretaría de Economía.
- Asesorar y apoyar a las áreas involucradas de la DGPDE que acudirán al Comité de Información de la Secretaría de Economía, para confirmar, modificar o revocar las manifestaciones de inexistencia y recursos de revisión relacionados a solicitudes de información del IFAI.
- Atender requerimientos de información de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitados directamente o a través de la Coordinación Administrativa del INADEM.
- Integración de la Evaluación del Desempeño Anual de los Servidores Públicos Adscritos a la DGPDE.
- Apoyar con la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos Adscritos a la DGPDE.
- Atención de los requerimientos del Área de Quejas del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la determinación de Metas Institucionales e Individuales de la DGPDE.
- Apoyar en concentración e integración de las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General para su envío oportuno a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.
- Apoyar en la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás Órganos Fiscalizadores de la Secretaría de

Empresa: **SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

ANALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS PYME
(11 meses), 16 de Febrero 2012- 31 de Diciembre 2012

**Subsecretaría para la Pequeña y Media Empresa
Dirección General de Capacitación, Innovación y Fomento
Dirección de Apoyo a Proyectos**

Jefe Inmediato: Lic. Alejandra Chávez Sánchez

- Auxiliar en la atención requerimientos de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), turnadas a la DGCIF a través del Sistema de Atención a Solicitudes (SAS) y de la Coordinación de Asesores de la SPyME, mediante el trabajo continuo con las áreas involucradas para el envío de las respuestas ante las instancias referidas, en tiempo y forma.
- Apoyar a la atención de requerimientos de información de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitados a través de la Coordinación Administrativa de la SPyME.
- Convocar y confirmar participación de los funcionarios de la DGCIF con asuntos a tratar en el Comité de Información de la Secretaría de Economía.
- Apoyar en la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás Órganos Fiscalizadores de la Secretaría de Economía.
- Apoyar en la integración, actualización y análisis de bases de datos de los proyectos del Fondo PyME y Fiso 80547, a cargo de la Dirección General de Capacitación, Innovación y Fomento.
- Apoyar en concentración e integración de las actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General para su envío oportuno a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía.
- Apoyo en la integración y alimentación de varios instrumentos de seguimiento a proyectos de la DGCIF.

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.

Empresa: **SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
Servicio Social**

(6 meses), 16 de Julio 2011-16 de Enero 2012

**Subsecretaría para la Pequeña y Media Empresa
Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica**
Jefe Inmediato: Lic. Mariana García Gil

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.

- Apoyar en la integración de los expedientes físicos de los informes parciales y finales de los requerimientos, solicitados por las diferentes áreas de la SPyME,
- Apoyar en la integración, actualización y análisis de bases de datos de los proyectos del Fondo PyME y Fiso 80547, a cargo de la Dirección General de Innovación Tecnológica.
- Apoyo en la integración y alimentación de varios instrumentos de seguimiento a proyectos de la DGCIT.
- Apoyar en la coordinación y atención de las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Empresa: **INSTITUTO DE SALUD
DEL ESTADO DE MÉXICO;
(CSU HERREROS).**
Auxiliar Administrativo

(6 Meses), 16 de Julio/2009- 16 de Enero 2010

Administración

Jefe Inmediato: Víctor Hugo Escalona Valverde

Ubicación: Av. Organización Popular s/n; Barrio Herreros
Chimalhuacán, Edo. de Méx.

- Manejo y control de contabilidad de caja. Manejo de activos, entrantes, pasivos al igual que el análisis e integración de la relación de recibos generados por la institución.
- Apoyo en manejo de personal, (Habilitar rutas de consulta de Caravanas y TAPS, analizar e integrar recibos y recetas generadas por Caravanas y TAPS).
- Realización de papelería administrativa, (Informes mensuales, trimestrales y anuales de servicios, costos y requerimientos del CSU HERREROS.
- Generación y alimentación de base de datos de personal y servicios prestados.

Empresa: **REPRESENTACIONES EDITORIALES INTERNACIONALES**
Ejecutivo de Ventas

(1 Año) 8 de Agosto / 2007 – 15 de Agosto / 2008

Departamento de Ventas

Jefe inmediato: Lic. Karla Solís Trejo

- Perfilar clientes, realizar facturación y alimentar base de datos de los mismos.
- Actualizar el historial del cliente, al igual que realizar el respectivo seguimiento del mismo.
- Realizar ventas enfocadas a metas.
- Mantener actualizada y en crecimiento constante la cartera de clientes.

Empresa: **SERVICIOS Y COMERCIALIZADORA LOAG. S.A. DE C.V.**
Ayudante General

(1 Año 5 Meses) Abril / 2002 - Septiembre / 2003

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.

Atención a Clientes

Jefe inmediato: Eduardo López Santos

Ubicación: Manuel J. Othón No. 7a, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc

- Apoyar, integrar y realizar la logística de cobranza, (trazar rutas para el personal de cobranza al igual que el analizar recibos, pagos y revisiones de la facturación).
- Auxiliar de transporte de mercancía; (generación de rutas, apoyar en la carga y descarga de materiales).
- Venta de mostrador; (captura de material para realizar cotizaciones y venta, atención personalizada a clientes).

ESTUDIOS ADICIONALES

Curso: Taller de Desarrollo Humano.
Duración 72 horas.

Constancia

UAM

Curso: Manejo de office Básico.
Duración 6 Meses.

Constancia

EPOEM 16