

JUNIO 2012

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES:

NOMBRE: ROCIO GLORIA MOLINA ARELLANO

DOMICILIO: [REDACTED]

TELEFONO PARTICULAR: [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

NACIONALIDAD: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED]

PRIMARIA: INSTITUTO MA. ISABEL  
CERTIFICADO (6 AÑOS)

SECUNDARIA: INSTITUTO MA. ISABEL  
CERTIFICADO (3 AÑOS)

CARRERA COMERCIAL: ESCUELA COMERCIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO  
DIPLOMA SECRETARIA (3 AÑOS)

**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.

**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.

**TRABAJOS DESEMPEÑADOS:**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIALAL.:** Julio de 1981 a diciembre de 1992

**JEFATURA DE PERSONAL:** Archivo, llamadas telefónicas, actualización de directorios, clasificación de correspondencia

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PERSONAL:** Atención a trámites de préstamos hipotecarios, préstamos de automóvil, vales a cuenta de sueldo, elaboración de gafetes de identificación y actividades secretariales.

**JEFATURA DE SISTEMATIZACIÓN:** Departamento Administrativo, control de asistencia y puntualidad, plantilla de personal

**DEPARTAMENTO DE IMSS-ABASTECIMIENTO:** Generación de bibliotecas (actualizaciones a programas para farmacias del IMSS), actividades secretariales

**SECRETARIA DE ECONOMIA:** Julio de 1997 a la fecha

**DIRECCIÓN GENERAL DE OFERTA EXPORTABLE:** Actividades Secretariales. Actualización de los directorios de los Módulos de Orientación al Exportador a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas. Revisión de los Reportes mensuales de los 62 Módulos de Orientación al Exportador ubicados en las 32 entidades federativas, Mantener el archivo de acuerdo a los Lineamientos Generalas para la Organización y Conservación de los mismos. Trámites para el envío de mensajería.