

**DATOS PERSONALES****\*AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO**

(2008 – a la fecha)

- Realización de los servicios Profesionales consistentes en : Integración y manejo del Archivo especializado en el tema de Vivienda en el Centro Histórico, se incluyen materiales generados por la Autoridad del Centro Histórico así como Documentación académica, bibliografía y materiales enviados por otras Dependencias de Gobierno como el INVI, SEDUVI y la SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL.
- Seguimiento de Programas y Proyectos relacionados con la Recuperación de la Vivienda que llevan a cabo Instituciones Públicas y Representantes del Sector Privado.
- Brindar apoyo a los habitantes en la tramitación, para que obtengan la Constancia de Uso Habitacional o Mixto para inmuebles ubicados en el Perímetro "A" en el Centro Histórico de la Ciudad de México Manejo del Sistema de Datos Personales correspondiente a la Emisión de Constancias de Uso Habitacional o Mixto, solicitar y recabar de los habitantes del Centro Histórico la documentación que se requiere para realizar el trámite de la emisión de la Constancia de Uso Habitacional o Mixto para inmuebles ubicados en el Perímetro "A" en el Centro Histórico.
- Recibir Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración para la Clasificación de los mismos conforme al Catálogo de Disposición Documental , Control de Préstamo de Expedientes y Funja como Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos a partir de febrero de 2018.
- Coadyuvar en el Control de Gestión de la Correspondencia ingresada en Oficialía de Partes, así como administrativamente en área de la Coordinación General.

**\*REGIO GAS, S.A. DE C.V.**

(1994 a 2001)

**SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL  
ASISTENTE CONTABLE**

- Control Agenda Jefe
- Contestar Teléfonos
- Coordinar Reuniones
- Captura de Pólizas
- Elaboración de Cheques
- Pago a Proveedores
- Depuración de Cuentas

**EXPERIENCIA LABORAL**

**•CENTRO GAS INSTALACIONES, SA. DE C.V.**

(1992 a 1993)

- Atención a Clientes
- Elaboración de Contratos
- Control de Personal
- Agenda del Jefe

**ASISTENTE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar Contratos
- Ensobretar Sueldos
- Relación de Nóminas y Comisiones

**COBERTIZOS Y PARADEROS S.A. DE C.V.**

(1991 a 1992)

**SECRETARIA**

- Control de Caja Chica
- Elaborar Oficios
- Control Agenda Jefe
- Contestar Teléfono

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Escuela de Comercio Colegio Guadalupe**

(1980 – 1983)

Calzada México Tacuba No. 617 México 17. D.F.

Secretaría Ejecutiva Auxiliar Contable

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA UNIDAD ALLENDE

Curso : Sistema Institucional de Archivos en la Oficialía Mayor

(2010)

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

Curso : "Gestión de Documentos y Administración de Archivos"

(2015)

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

Curso : Organización de Archivo en el Gobierno de la CDMX Conforme al COTECIAD

(Noviembre 2017)