

CURRICULUM VITAE VERSION PUBLICA

Nombre: Domitila González Flores.

Omitiendo datos personales como teléfono celular, correo electrónico, domicilio y teléfono particular, datos relativos a la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el artículo 3 fracciones X, XVI, XXI y XXVI de la L. T. A. I. P., así como las disposiciones 39, 41, 42, 46, 47, 48 y 49 de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública vigente en el Estado de San Luis Potosí.

Ocupación: Auxiliar Administrativo.

Domicilio Profesional: Calle Jiménez s/n, Barrio Primero, El refugio Cd. Fernández, C.P. 79660.

Teléfonos Oficina: 487-87-10-200.

Formación Académica:

Nivel:	Institución:	Periodo:
Primaria	Escuela Primaria Ignacio Zaragoza	1961-1967
Contador Privado	Colegio "Guadalupe Victoria"	1972-1975
Secundaria	Esc. Sec. Fed. Para Trabajadores	1975-1978
Otros		

Experiencia Laboral:

Puesto o Función:	Empresa o Institución	Responsabilidad Principal:	Periodo:
Auxiliar Administrativo	SEPAPAR	Apoyar en revisión y pagos de facturas a proveedores. Altas y bajas de Personal. Elaborar vales de material a proveedores y llevar el control de vales de gasolina. Así como lo que indique Dirección General	01-12-14 Actual
Secretaria	Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	Clasificar y archivar solicitudes de apoyo. Realizar y contestar llamadas telefónicas. Realizar y contestar oficios de la Coordinación. Llevar agenda del Coordinador	16/05/2006 al 20/03/2013
Jefe de Área de Personal	S.A.R.H.	Llevar todo lo relacionado con altas y bajas de personal, nóminas, expedientes de personal. Control de vacaciones, permisos e incapacidades	20/05/1981 al 30/06/1990