



LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSI

OTORGA A

Claudia Elena Flores Alvarado

EL TITULO DE

Taquigrafo Secretario en Inglés

En virtud de que terminó su carrera
en la Academia Comercial

“M é x i c o”

de acuerdo con el plan y programas
de estudios vigentes, habiendo
aprobado el examen profesional
reglamentario.

Dado en San Luis Potosí, S.L.P., a
los veintidós días del mes de mayo
de mil novecientos noventa y cinco.



SECRETARIA DE EDUCACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO
San Luis Potosí

El Director General del Sistema
Educativo Estatal Regular

Profr. Joel Ramos Loyva.

El Secretario de Educación del Gobierno
del Estado

[Firma manuscrita]
Lic. Fernando Silva Nieto

0000009



CURRICULUM VITAE

NOMBRE: CLAUDIA ELENA FLORES ALVARADO

FECHA DE NACIMIENTO: 15 DE FEBRERO DE 1974

LUGAR DE NACIMIENTO: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA: ESC. PRIM. OFICIAL SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA

DOMICILIO: LERDO DE TEJADA NO. 470

CONSTANCIA DE ESTUDIOS: CERTIFICADO

SECUNDARIA: DR. JAIME TORRES BODET

DOMICILIO: NICOLÁS ZAPATA NO. 201

CONSTANCIA DE ESTUDIOS: CERTIFICADO

ESCUELA: ACADEMIA COMERCIAL MÉXICO

DOMICILIO: ITURBIDE NO. 140

CARRERA: TAQUÍGRAFO SECRETARIO EN INGLÉS

CONSTANCIA DE ESTUDIOS: TÍTULO

CURSOS DE SUPERACIÓN

ESCUELA: CENTRO DE IDIOMAS DE LA UASLP

ESTUDIO: NIVEL BÁSICO (3)

DOMICILIO: IGNACIO ZARAGOZA No. 410 ZONA CENTRO

CURSO: MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

IMPARTIDO POR: LIC. LAURA MANILLA GALVÁN

LUGAR: AUTOMOTRIZ TANGAMANGA, S.A. DE C.V.

COMPROBANTE EXPEDIDO: DIPLOMA

CURSO: ATENCIÓN A CLIENTES

IMPARTIDO POR: LIC. SAMUEL BELMOMTE

LUGAR: XEROX MEXICANA EN GUADALAJARA JALISCO

COMPROBANTE EXPEDIDO: DIPLOMA

ESCUELA: INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

ESTUDIO: TALLER DE ESCULTURA Y MODELADO

DOMICILIO: AV. UNIVERSIDAD ESQ. CONSTITUCION ZONA CENTRO

CURSO: CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

CURSO: REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

CURSO: INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

CURSO: METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

CURSO: DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

CURSO: METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO, FORMUÑACIÓN DE SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA

IMPARTIDO POR: INAI

REALIZADO: EN LÍNEA

DOCUMENTO: CONSTANCIA

ESPECIALIDAD: ESPECIALIDAD EN ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS

IMPARTIDO POR: ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS

DOCUMENTO: DIPLOMA

TRABAJOS REALIZADOS

EMPRESA: AUTOMOTRIZ TANGAMANGA, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: CARR. 57 NO. 157

FECHA DE INGRESO Y EGRESO: 29 OCTUBRE 1993 A 10 ENERO 1994

TRABAJO REALIZADO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE REFACCIONES

- MANEJO DE CAJA CHICA
- ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- REALIZAR PEDIDO DE REFACCIONES A LA CIUDAD DE MÉXICO.

EMPRESA: FUTURO EN SU OFICINA, S.A. DE C.V., CONCESIONARIO DE XEROX MEXICANA, S.A. DE C.V.

DOMICILIO: INDEPENDENCIA NO. 611

FECHA DE INGRESO Y EGRESO: 11 DE ENERO 1994 A 15 DE ENERO 1997

TRABAJO REALIZADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- FACTURACIÓN POR COMPUTADORA
- ARRENDAMIENTO DE COPIADORAS
- ATENCIÓN A CLIENTES
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- CRÉDITO Y COBRANZA
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA

DOMICILIO: MARIANO OTERO NO. 804

FECHA DE INGRESO Y EGRESO: 03 DE ABRIL 1997 AL 15 OCTUBRE 1997

TRABAJO REALIZADO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- REALIZAR DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA
- ARCHIVA DOCUMENTACIÓN
- CANALIZAR A LAS PERSONAS CON LAS TRABAJADORAS
- SOCIALES
- APOYO EN OCASIONES EN REALIZAR DOCUMENTACIÓN AL ÁREA JURÍDICA

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL RAFAEL NIETO

DOMICILIO: AGUSTÍN VERA NO. 915

FECHA DE INGRESO Y EGRESO: 09 DE FEBRERO 2000 A LA FECHA

TRABAJO REALIZADO: SECRETARIA DE DIRECTOR

- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE DIRECCIÓN, ASÍ COMO MANTENER EL CUIDADO Y CONFIDENCIALIDAD DEL ARCHIVERO.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR OFICIOS, ESCRITOS, MEMORANDUMS DEL ÁREA DE DIRECCIÓN.
- RECIBIR, REGISTRAR Y REMITIR LA CORRESPONDENCIA INTENA Y EXTERNA A LOS DESTINATARIOS.
- LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL INSTITUTO.
- RECIBIR, REGISTRAR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, SEGÚN LO REQUIERA LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO CUIDAR CUANDO LA LLAMADA SEA DIRIGIDA A UN MENOR, SE CONSULTARÁ A LA DIRECCIÓN SI EL DESTINATARIO TIENE PERMISO DE CONTESTAR Ó SI ES CONVENIENTE REMITÍRSELA.

- CAPTURAR LA ENTREGA A RECEPCIÓN DEL ÁREA DE DIRECCIÓN, CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
- ELABORAR FORMATOS, DIRECTORIO DE PERSONAL, INVITACIONES, RECONOCIMIENTOS, AGRADECIMIENTOS, DIPLOMAS, CREDENCIALES DE PERSONAL, TODO ESTO EN RELACIÓN A LA INSTITUCIÓN.
- ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN Y TURNAR SEGÚN SE REQUIERA SU ASUNTO AL ÁREA QUE CORRESPONDA.

APOYO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO MANTENER EL CUIDADO Y CONFIDENCIALIDAD DEL ARCHIVERO.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR OFICIOS, ESCRITOS, MEMORANDUMS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- LLEVAR EL CONTROL DE LA BITÁCORA DE COPIAS, ASÍ COMO SACAR FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR INVENTARIOS DE COCINA, ALMACÉN, PAPELERÍA, ENFERMERÍA.
- SOLICITAR VÍA TELEFÓNICA MATERIAL DE PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA, CUANDO SE REQUIERA ALGÚN CRISTAL DE VENTANAS Ó PUERTAS, ETC.
- PROPORCIONAR MATERIAL DE PAPELERÍA AL PERSONAL, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- PROPORCIONAR VALES DE GASOLINA Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL CONTROL DE CONTRARECIBOS ENTREGADOS A PROVEEDORES, ASÍ COMO REALIZAR LOS CHEQUES DE LOS MISMOS Y OTROS PAGOS SEGÚN LO REQUIERA LA DIRECCIÓN Ó ADMINISTRACIÓN.
- PROPORCIONAR TARJETAS DE SERVINÓMINA AL PERSONAL YA SEA POR EXTRAVÍO Ó AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE.