



## MARÍA ISABEL GARCÍA RAMÍREZ

### TECNICA SECRETARIA EJECUTIVA

## Experiencia laboral

- **Secretaría de Pesca**  
Jefatura de Recursos Humanos

**Domicilio:** Ciudad de México

Periodo: 1988 - 1989

**Área: Administrativa**

**Actividades:** Archivar la documentación ingresada a la Jefatura de Recursos Humanos, solicitar y devolver expedientes al archivo general, entregar documentación a diversas áreas de la Secretaría.

- **Comisión Nacional del Agua**  
Subdirección de Créditos

**Domicilio:** Av. Balderas, Ciudad de México

Periodo: 1989 - 1991

**Área: Administrativa**

**Actividades:** Asistir en las actividades a la Secretaria Ejecutiva en las tareas de archivar la documentación ingresada a la Oficina del Subdirector, atender llamadas telefónicas y a visitas; auxiliar a la Secretaria de la Jefatura de Seguimientos de Créditos en archivar, tomar dictados y elaborar oficios destinados a diversas instituciones bancarias y oficinas de la CNA.

- **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
Contraloría General

**Domicilio:** Av. Pino Suárez, Ciudad de México

Periodo: 1991 - 1992

**Área: Administrativa**

**Actividades:** Estar al pendiente de las actividades agendadas del Director de Faltas Administrativas de Aduanas, para prepararle la documentación necesaria según las reuniones a las que asistiría, tomar y hacer llamadas telefónicas, elaborar oficios, girarlos a quien corresponda, tomar dictados, atender a los Subdirectores, Jefes de Área y Departamentos dependientes de la Dirección, darle indicaciones

de actividades a la auxiliar administrativo.

- **Comisión Nacional del Agua**  
Gerencia de Proyectos de Irrigación

**Domicilio:** Av. Insurgentes Sur, Ciudad de México

Periodo: 1992 - 1995

**Área: Administrativa**

**Actividades:** Estar al pendiente de las actividades agendadas del Secretario Técnico del Gerente de Proyectos, preparar documentación para reuniones con empresas contratistas, hacer y recibir llamadas telefónicas, elaborar contratos, tomar dictado en las reuniones con empresas y el Secretario Técnico, atender a las visitas a la Gerencia, asignar labores a los auxiliares administrativos, destinar documentación para archivar, asistir a reuniones fuera de la Gerencia, asistir a la firma de contratos para la realización de obra asignada a empresas constructoras, supervisar las labores de los auxiliares administrativos, mantener comunicación con subdirectores y jefes de área para proporcionar o recibir documentación y organizar festividades.

## Actividades extralaborales

- Presidenta de la Sociedad de Padres de Familia del Jardín de Niños “Juan Enrique Pestalozzi” de Progreso de Atotonilco, Hgo.
- Secretaria de la Sociedad de Padres de Familia del Jardín de Niños “Juan Enrique Pestalozzi” de Progreso de Atotonilco, Hgo.
- Secretaria de la Sociedad de Padres de Familia de la Escuela Primaria “Primero de Mayo” de Bóvedas de Atotonilco de Tula, Hgo.
- Presidenta del Grupo de Mujeres Campesinas de la Comunidad de Progreso de Atotonilco, Hgo.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.**

**Domicilio:** Av. Industrial, Col. Barrio de Boxfi, Atotonilco de Tula, Hgo.

**Área:** Sindicatura Jurídica

