



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Currículum Vitae

Fecha de actualización:

(25/05/2022)

Nombre del Servidor Público:

Elizabeth Vazquez Muñoz

Cargo:

Jefe de Departamento A

Adscripción:

Subsecretaria de Desarrollo Rural

Preparación Académica:

- Lic. En Administración y Finanzas (Titulada)
Universidad Multiétnica Profesional
(2008 – 2011)

Experiencia Laboral:

- BUFETE JURIDICO
Secretaria
Julio 91 – Febrero 92
- INEGI
Secreria
Enero 90 – Junio 90
- U.D.C.
Secretaria
Intercambio Académico
Junio 92 – Julio 93
- DIARIO DE COLIMA
Secretaria
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Ventas.
Enero 94 – Enero 95
- SEP
Dirección de Educación Primaria

Firma del servidor público



Mayo 95 – Noviembre 95

- **NOTARIA NO. 5**

Secretaria

Departamento de Administración

Mayo 97

- **C.E.M.**

Secretaria

Departamento de Administración

Abril 96 – Junio 96

- **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Enero 98 – 2013

- **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

Dirección de Fomento Comercial y Planeación

Junio 2013 – Diciembre 2014

- **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

Dirección de Fomento Ganadero

Enero 2015 – Febrero 2016

- **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

Dirección de Fomento Agropecuario

Marzo 2016 - 2022

Habilidades:

- Manejo de Archivo
- Manejo de Equipo de Cómputo, Teléfono, Fax, Scanner.
- Manejo del SURI (Sistema único de Registro de Información)
- Redacción de Oficios y Correspondencia
- Integración de Expedientes
- Recepción de Solicitudes
- Captura de Solicitudes en el SURI
- Dictaminación, calificación y pagos en el SURI.
- Supervisiones en campo.
- Elaboración de Instrucciones de pago para envío a la Financiera.
- Manejo del Programa Violencia de Género.

Firma del servidor público



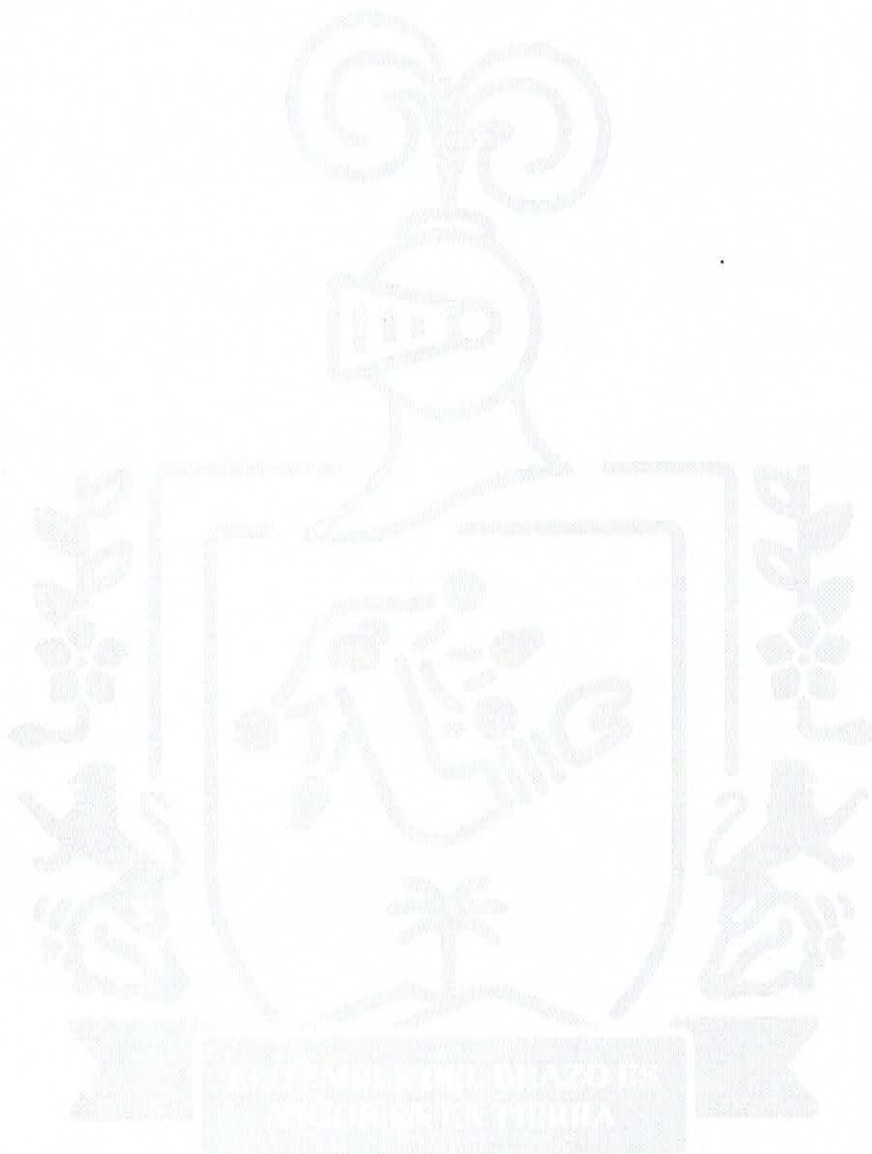
Cursos, seminarios, talleres:

- Google Docs 1
- Prevención de las violencias con enfoque antidiscriminatorio
- Claves para atención pública sin discriminación.
- Visio
- El ABC de Igualdad y no discriminación
- Gestión para resultados
- Administración del tiempo
- Calidad y Excelencia en el Servicio
- Microsoft Word Básico
- Photoshop
- Operación del Sistema de Gestión de Calidad
- Microsoft Excel Intermedio Actualización
- Competencia Fundamental
- Ortografía y Redacción
- Microsoft Excel Básico
- Microsoft Excel Intermedio
- Cultura y Clima Organizacional
- Axiología de las Organizaciones
- Comunicación Organizacional
- Taller Primero Auxilios
- Taller Primeros Auxilios
- Taller Equipos de Trabajo Eficaces
- Word Intermedio
- Administración de Riesgos
- Control Interno
- Introducción a la Mejora Regulatoria
- Equipos de Trabajo Eficaces
- Introducción a la Admón. Pública Estatal
- Introducción a Sist. De Profesionalización
- Ética Pública
- Comunicación Integral
- Una charla de ambiente
- Respo. Prestación inde. Del Serv. Publico
- 1,2,3 por todos los Derechos de las niñas.
- Integración de Equipos de Trabajo

Firma del servidor público



- Manejo del estrés.
- Creatividad
- Autoestima y desempeño laboral



Firma del servidor público