

## **CURRÍCULUM PÚBLICO**

### **DATOS GENERALES**

**Nombre completo:** Lizbeth Julieta Salinas Ruiz

**Estudios realizados:** Carrera Técnica en Contabilidad

**Escuela o universidad:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 74, Ciudad de México  
Grado de avance: Técnica

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Secretaría de la Función Pública**

**Periodo laborado:** 16 de septiembre de 2021 - Actual

**Área:** Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto

**Puesto:** Auxiliar de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

**Actividades:** Auxiliar en el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;

#### **Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

**Periodo laborado:** 1º de noviembre de 2013 al 15 de junio de 2021

**Área:** Coordinación de Administración

**Puesto:** Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información

**Actividades:** Dar trámite y realizar la gestión para las solicitudes de información, coordinar y realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, atender los requerimientos periódicos de información internos y externos; asimismo atender recursos de revisión; seguimiento y actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Realizar la gestión respecto a la recopilación, revisión e integración de los diferentes informes y programas institucionales solicitados internos y externos.

Integración de la información para dar atención a los diferentes requerimientos de información solicitados por las diversas instancias fiscalizadoras.

Clasificación, integración y custodia de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

#### **Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.**

**Periodo laborado:** 16 de diciembre de 2005 al 31 de octubre de 2013

**Área:** Dirección de Innovación, Productividad y Transparencia

**Puesto:** Asistente Técnico Administrativo

**Actividades:** Dar trámite y realizar la gestión para las solicitudes de información, coordinar y realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia, atender los requerimientos periódicos de información internos y externos; asimismo atender recursos de revisión; seguimiento y actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Realizar la gestión respecto a la recopilación, revisión e integración de los diferentes informes y programas institucionales solicitados internos y externos.

Apoyo en la elaboración e integración de Actas Entrega – Recepción.

Clasificación, integración y custodia de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Octavio Zapata y Asociados, S.C.**

**Periodo laborado:** 1º de agosto de 1997 al 12 de abril de 2004

**Área:** Dirección General

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Actividades:** Trámite de cuentas por pagar, elaboración de cheques, registro de pólizas de egresos e ingresos, afiliación de personal, archivo general, manejo de conmutador, facturación, entradas y salidas de productos.

**Idioma:** No aplica

**Distinciones o reconocimientos:** No aplica

**Publicaciones:** No aplica

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2023.