



## **INFORMACIÓN CURRICULAR**

### **VERONICA REYES GOMEZ**

#### **Secretaria**

#### **Datos personales:**

Nombre: Verónica Reyes Gómez  
Teléfono: 33 37 92 66 26  
Correo-E: institutodelamujertonalajal@gmail.com

#### **Educación:**

IMG Instituto de Computación e inglés.  
De 2006 a 2007  
Preparatoria de Tonalá (Bachillerato General)  
De 2002 a 2005

#### **Experiencia Laboral:**

##### **H. AYUNTAMIENTO DE TONALA (SALA DE REGIDORES)**

PUESTO: Secretaria  
FECHA: 01 de octubre del 2021 a la fecha  
FUNCIONES: Encargada de recibir y dar trámite a la recepción de documentos institucionales, atención a la ciudadanía y gestión administrativa.

PUESTO: Auxiliar de Servicios Múltiples A  
FECHA: 01 de octubre a 30 de septiembre de 2021  
FUNCIONES: Encargada de recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia.

##### **H. AYUNTAMIENTO DE TONALA (DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES)**

PUESTO: Auxiliar Administrativo  
FECHA: 02 de Enero 2017 a 30 de Septiembre de 2018  
FUNCIONES: Administrativas, Gestión, Atención a la ciudadanía, Agenda, Archivo.



## **H. AYUNTAMIENTO DE TONALA (DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS)**

PUESTO: Auxiliar Administrativo

FECHA: 16 de febrero de 2016 a 02 de Enero de 2017

FUNCIONES: Enlace de IPEJAL, Asistencia, Trámites y Gestiones para trabajadores del H. Ayuntamiento de Tonalá.

## **RECUPERADORA DE PLASTICOS EL AGUILA**

PUESTO: Secretaria

FECHA: 2009 a 2015

FUNCIONES: Administrativas y de Gestión, Tramites de expedientes, Agenda

## **OFICINAS SINDICALES ADHERIDAS A LA CROC**

PUESTO: Secretaria

FECHA: 2008 a la fecha

FUNCIONES: Asistencia, Tramite de expedientes y Contratos.

**Otras actividades:**