

CURRICULUM

INGE. BEATRIZ ADRIANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento: 28/10/1983

Lugar de Nacimiento: Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Gto.

Padre: Fidel González Ramírez

Madre: Irma González Cano

Estado Civil: Casada

Esposo: Jaime Zavala García

Hijos: Betsie Cassandra Rodríguez González

Esaú Kevin Uriel González González

Mía Isabella Zavala González

ESCOLARIDAD

Primaria: Urbana No. 1 "Cocomacan" CERTIFICADO

Secundaria: Técnica No. 4 CERTIFICADO

Preparatoria: C.B.T.i.s. 75 CERTIFICADO

Universidad: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato.

TITULO: **Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial**

Técnico Superior Universitario en Administración

EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DE EMPRESA: Delegación Regional de Educación Norte

De: **Asesora del Programa para la Reforma Educativa (SEG) 2017-2018**

Funciones: Brindar Asesoría a Comunidades Escolares y Supervisión Escolar para mejorar la prestación del servicio educativa con calidad y equidad, para disminuir el rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica, fortalecimiento la Autonomía de Gestión de las comunidades escolares para mejorar:

- Condiciones físicas
- Equipamiento
- Bebederos
- Acciones de Asesoría y Acompañamiento a sus escuelas.
- Componente 1.- Construir, habilitar espacios educativos, infraestructura sanitaria-baños (acceso a agua potable)
- Componente 2.- Mejorar competencias de Lecto-Escrituras
- Fortalecer la comunidad escolar
- Resolver problemas de Operación Básicas del Plantel Escolar
- Dar mantenimiento, adecuar o equipar espacios escolares distintos a los de Componente 1.

NOMBRE DE EMPRESA: Delegación Regional de Educación Norte

De: **Auxiliar Administrativo de Gestión Educativa de la Delegación Regional de Educación Norte (SEG) 2016- 2017**

Funciones:

Apoyo administrativo, asistente particular, relaciones públicas, logístico y operativo, secretarial del área de Gestión Educativa y Coordinación de Educación Básica de la Delegación Regional I Norte.

-Atención, seguimiento y apoyo a los programas:

- Programa para la Reforma Educativa
- Programa Escuelas de Tiempo Completo

NOMBRE DE EMPRESA: Sistema Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo.

De: **Subdirector Comercial, SIMAPAS.**

Funciones: Brindar atención a la ciudadanía en cuanto al servicio prestado creando las condiciones necesarias para la obtención de los recursos económicos, en coordinación con las áreas para verificar el pago oportuno, corte y reconexión del servicio, así como el seguimiento de quejas y/o dudas de los usuarios.

- Revisar órdenes de atención pendientes de ejecución con más de 2 días de haberse generado.
 - Cargar infracciones a las cuentas de los usuarios.
 - Recibir órdenes de notificación de cambio de medidores aceptados y generar la orden de atención y prorrateo del costo.
 - Atender a usuarios canalizados por el departamento de atención al usuario, por el Director General y por el Presidente del Consejo.
 - Supervisar las funciones del personal a su cargo, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
 - Suscribir los documentos relativos al área de su competencia.
 - Presentar informes trimestrales a la dirección de montos facturados clasificados por tarifa.
 - Atender personalmente a usuarios para la solución de su queja cuando no queda satisfecho de la resolución que le da la persona que le atiende.
 - Validar y en su caso actualizar información de usuarios en el sistema comercial.
-
- Revisar órdenes de atención pendientes de ejecución con más de 2 días de haberse generado.
 - Cargar infracciones a las cuentas de los usuarios.
 - Recibir órdenes de notificación de cambio de medidores aceptados y generar la orden de atención y prorrateo del costo.
 - Atender a usuarios canalizados por el departamento de atención al usuario, por el Director General y por el Presidente del Consejo.
 - Supervisar las funciones del personal a su cargo, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
 - Suscribir los documentos relativos al área de su competencia.
 - Presentar informes trimestrales a la dirección de montos facturados clasificados por tarifa.
 - Atender personalmente a usuarios para la solución de su queja cuando no queda satisfecho de la resolución que le da la persona que le atiende.
 - Validar y en su caso actualizar información de usuarios en el sistema comercial.

- Actualizar oportunamente los catálogos del sistema comercial conforme a las disposiciones legales y comerciales vigentes.
- Presentar o actualizar la propuesta tarifaria de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento según corresponda.
- Programar actividades específicas para los departamentos que integran la subgerencia a su cargo.
- Implementar proyectos para revisar el funcionamiento de medidores según su fecha de instalación.
- Implementar proyectos para revisar tarifas y giros al padrón de usuarios.
- Mantener y actualizar los archivos de reportes varios.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- 3.3.- Actividades Eventuales:
- Apoyar a las áreas de operación y proyectos en la supervisión de rehabilitación de tomas y descargas en calles con proyectos de pavimentación.
- Actualizar órdenes de atención ejecutadas por las áreas de operación y proyectos cuando es necesario cargar costos de materiales.

RESPONSABILIDADES

- La Sub Gerencia Comercial tiene la responsabilidad de presentar la información necesaria al H. Ayuntamiento, Consejo Directivo y CEAG, además del resguardo de dicha información. Así como la responsabilidad del personal a su cargo.

Atentamente

INGE. Beatriz Adriana González González