

**I. DATOS GENERALES**

Nombre:	Luis Ignacio Ramírez Méndez
---------	-----------------------------

**II. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ultimo Grado de Estudios:	Especialidad en Diseño de Información Digital
Institución:	Universidad Autónoma de Tamaulipas
Periodo:	2009 - 2010
Documento:	Diploma de Especialidad, No. de Cédula 8625743

Estudios profesionales:	Licenciatura en Informática
Institución:	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero
Periodo:	2003 - 2007
Documento:	Certificado, Título y No. de Cédula: 6779576

Estudios profesionales:	Técnico en Computación Fiscal Contable
Institución:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, Plantel V
Periodo:	2000 - 2003
Documento:	Certificado, Título y No. de Cédula: 4664251

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Jefe de Planeación, Programación y Evaluación
Periodo:	Agosto 2017 – presente.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.</li> <li>▪ Integrar la información en las demás áreas acerca de las necesidades de recursos y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento a su cargo.</li> <li>▪ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos</li> </ul>

	<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar la estadística básica del Instituto Tecnológico y Sistemas de Información.</li> <li>▪ Integrar las propuestas de infraestructura y equipamiento del Instituto Tecnológico para ser presentados a la Dirección General.</li> <li>▪ Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las diferentes áreas.</li> <li>▪ Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.</li> <li>▪ Aprobar las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.</li> <li>▪ Planear, organizar, dirigir y evaluar los eventos institucionales.</li> <li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos, asignadas al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Revisar y entregar la estadística institucional a Dirección General, Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</li> <li>▪ Planear eventos institucionales con Dirección General.</li> <li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.</li> <li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.</li> </ul>
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación
Periodo:	Febrero 2016 – Julio 2017
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores público y privado, así como coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Llevar a cabo el intercambio de información,</li> </ul>

	<p>asistencia técnica, paquetes tecnológicos con otros centros educativos y con organismos con los diferentes sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos Dirección General para lo procedente.</li><li>▪ Llevar a cabo el contacto con las empresas para su posible visita industrial.</li><li>▪ Coordinar, ejecutar y evaluar la promoción del Instituto Tecnológico en instituciones de nivel medio superior.</li><li>▪ Contactar medios de comunicación para dar difusión de los servicios que ofrece el Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Comunicar a través de diferentes medios las actividades que se realizan dentro del Instituto a la Comunidad estudiantil.</li><li>▪ Proponer mecanismos de vinculación entre el Instituto Tecnológico y los sectores públicos, privados y sociales para el cumplimiento de los programas académicos.</li><li>▪ Participar en la estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Coordinar las actividades del proceso de servicio social de los alumnos y las alumnas.</li><li>▪ Realizar los trámites correspondientes con el alta de servicio social de los alumnos.</li><li>▪ Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área conforme a las normas, y procedimientos establecidos.</li><li>▪ Presentar al área de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados.</li><li>▪ Responsable del control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de su cargo.</li><li>▪ Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como folletos de información relativos a las actividades académicas, cívicas, culturales y sociales del Instituto Tecnológico.</li><li>▪ Coordinar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del Instituto.</li><li>▪ Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico</li><li>▪ Colaborar de forma activa en actividades de</li></ul>
--	--

	mejora continua.
Institución:	Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.
Cargo:	Auxiliar de Gestión Tecnológica y Vinculación
Periodo:	Febrero 2012 – Enero 2016
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar difusión institucional interna a través de la recolección de información de las diferentes áreas y/o departamentos.</li> <li>▪ Publicación de notas tendientes a informar sobre las actividades de cada uno de los departamentos y/o áreas del instituto.</li> <li>▪ Promoción institucional de la oferta educativa.</li> <li>▪ Elaboración y difusión de boletines relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.</li> <li>▪ Elaboración de diseños para eventos institucionales.</li> <li>▪ Realizar los diseños del diferente material publicitario que se le solicite.</li> <li>▪ Difundir las actividades académicas, sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general.</li> <li>▪ Tomar fotografías en los diferentes eventos que lleve a cabo el instituto.</li> </ul>
Institución:	H. Ayuntamiento de Ébano
Cargo:	Auxiliar de Comunicación Social
Periodo:	2008-2009
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contactar medios de comunicación para dar difusión de las obras de la Administración.</li> <li>▪ Comunicar a través de diferentes medios las actividades y obras que se realizan dentro de la Administración a la comunidad.</li> <li>▪ Realizar la toma de fotografías y video de todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Administración.</li> <li>▪ Elaboración del documento de los informes de gobierno de la administración.</li> </ul>

#### **IV. CURSOS Y ACTUALIZACIONES**

Taller “Sensibilización en Género, Masculinidades y Exposición del Modelo de Equidad de Género”, 8 horas, enero 2013. Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
Curso Taller “Protagonistas del Cambio”, 30 horas, agosto 2013

Instituto Tecnológico de San Juan del Río.
Curso “Inducción al Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos”, 8 horas, Julio 2014. Instituto Tecnológico Superior de Ébano.
Curso “Principios de la Cultura Organizacional”, 16 horas, agosto 2014 Desarrollo Humano y Corporativo del Potosí, S.C.
Curso “Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad con Base en la Norma ISO 9001:2008”, 32 horas, agosto 2014 Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.
Curso “Trabajo en Equipo”, 12 horas, enero 2015 Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale.
Curso “Administración del Tiempo y Manejo del Estrés”, 24 horas, julio 2015 Instituto Tecnológico Superior de Ébano.
Curso “Gestión de Cursos en la Plataforma Educativa Moodle”, 30 horas. Enero 2016 CIIDET
Curso “Desarrollo de Habilidades Directivas y Gerenciales” 12 horas, agosto 2016. Dazu Consulting Group.
Curso “Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, 07 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.
Curso “Clasificación y Desclasificación de la Información”, 03 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.
Curso “Reforma Constitucional en Materia de Transparencia”, 03 horas, Abril 2017. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.
Curso/Taller “Habilidades de Innovación”, 16 horas, julio 2017 Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.
Curso/Taller “Planeación Estratégica y Liderazgo”, 20 horas, agosto 2017. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
BECARIO CONACYT Especialidad en Diseño de Información Digital, 2009-2010  Participación en la Reunión Nacional de Vinculación del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. Instituto Tecnológico de Tláhuac. Agosto 2013.  Participación como jurado en el Primer Concurso de Creatividad etapa local. Colegio de Bachilleres, Plantel 15 Ébano, S.L.P. Noviembre 2014.  Participación como jurado en el XVII Concurso Nacional de Prototipos 2015 etapa estatal. CBTis No. 46, Cd. Valles, S.L.P. Febrero 2015.

Participación como jurado en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica, fase local en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. Junio 2016.

Participación como jurado en el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica, fase local en el Instituto Tecnológico de Ciudad Valles. Junio 2017.