



SMDIF SALINAS, S.L.P.

EL AYUNTAMIENTO 2018-2021

Unión Familiar

Gestión 2018-2021

Contraloría Interna / Recursos Humanos

CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES

<b>Denominación del Cargo o nombramiento:</b> (de acuerdo a la estructura orgánica vigente)	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre completo del Servidor (a) Público (a):</b>	Juan Francisco López Briseño
<b>Fecha de Alta en cargo Actual:</b>	01 de Octubre 2018
<b>Área o Unidad Administrativa de Adscripción:</b>	Asesoría Jurídica
<b>Cuenta con Sanciones Administrativas Definidas aplicadas por la Autoridad Competente:</b>	No

DATOS DE CONTACTO OFICIAL

Domicilio Oficial	Teléfono Oficial	Extensión	Correo Electrónico Institucional
Int. Muralla S/N, Col. Centro, Salinas, S.L.P.	4969630353	N/A	<a href="mailto:aj_smdif_1518@hotmail.com">aj_smdif_1518@hotmail.com</a>

TRAYECTORIA OFICIAL

Nivel máximo de estudios (Ninguno, Preescolar/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/Carrera técnica o comercial/Licenciatura/ Maestría/Doctorado/Posdoctorado)	Carrera Genérica	Estatus del grado de estudios (Cursando, inconcluso, concluido, titulado)	Documento Obtenido
Licenciatura	Lic. en Derecho	Concluido	Carta Pasante

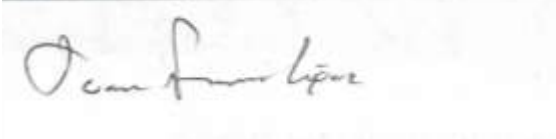
EXPERIENCIA LABORAL DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

Inicio (Periodo, mes, año)	Conclusión (Periodo, mes, año)	Denominación de la Institución y/o Empresa	Cargo Puesto Desempeñado	Campo de Experiencia (Anotar Clave de Catálogo)	Sector de Experiencia (Anotar Clave del Catálogo)
Feb-2015	Jun-2015	INE	Capacitador	E-Q-V	1
Jun-2015	Sep-2015	Despacho Jurídico	Auxiliar	B-E-O-X	5

Oct-2015	Sep-2018	SMDIF, Salinas	Aux. Jurídico	B-E-O	3
----------	----------	-------------------	---------------	-------	---

Catálogo de Campos de Experiencia			
<b>A</b>	Normatividad y Gobierno	<b>M</b>	Recursos materiales y servicios generales
<b>B</b>	Asesoría	<b>N</b>	Recursos Financieros
<b>C</b>	Promoción y desarrollo	<b>O</b>	Asuntos jurídicos
<b>D</b>	Producción de bienes	<b>P</b>	Comunicación social
<b>E</b>	Prestación de servicios	<b>Q</b>	Orientación e información
<b>F</b>	Planeación	<b>R</b>	Apoyo administrativo
<b>G</b>	Programación	<b>S</b>	Coordinación y enlace intra-interinstitucional
<b>H</b>	Presupuestación	<b>T</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas, etc.
<b>I</b>	Desarrollo Institucional	<b>U</b>	Dirección
<b>J</b>	Informática	<b>V</b>	Estadística
<b>K</b>	Evaluación	<b>W</b>	Seguridad y protección civil
<b>L</b>	Recursos Humanos	<b>X</b>	Investigación

Catálogo de sector de Experiencia			
<b>1</b>	Gobierno federal	<b>6</b>	Cargo de elección popular
<b>2</b>	Gobierno estatal	<b>7</b>	Representación sindical
<b>3</b>	Gobierno municipal	<b>8</b>	Cargo en partido político
<b>4</b>	Negocio propio	<b>9</b>	Primer trabajo
<b>5</b>	Empleado sector privado	<b>10</b>	Otro (especifique)

	06/11/2020
<b>Firma del Servidor Público</b>	<b>Fecha de Última Actualización</b>

**Fundamento:**

Art. 84 Fr XXII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:

"Los sujetos obligados pondrán a disposición del público u mantendrán actualizado, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

.

.

.

Fr. XXII.- La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado; así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto".