



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)	Secretaria
<b>Nombre completo del Servidor (a) Público (a):</b>	Angelina Agoitia Delgado
<b>Fecha de Alta en cargo Actual:</b>	01 octubre 2018
<b>Área o Unidad Administrativa de Adscripción:</b>	Departamento de Bienestar Familiar
<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:difmunicipal01@hotmail.com">difmunicipal01@hotmail.com</a>

#### TRAYECTORIA OFICIAL

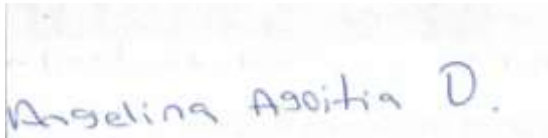
Nivel máximo de estudios (Ninguno, Preescolar/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/Carrera técnica o comercial/Licenciatura/ Maestría/Doctorado/Posdoctorado)	Carrera Genérica	Estatus del grado de estudios (Cursando, inconcluso, concluido, titulado)	Documento Obtenido
Carrera Comercial	Secretaria	Concluido	Constancia

#### 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)
2000	2005	SAGARPA	Secretaria	R	2

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)

	05/11/2020
<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".