



PERÍODO 2018 - 2021
OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES

Denominación del Cargo o Nombramiento: (De acuerdo a la estructura orgánica vigente).	REGIDOR
Nombre Completo del Servidor(a) Público(a): (Nombre, primer apellido y segundo apellido)	JUAN ANTONIO SALAS HERRERA
Fecha de Alta en el Cargo Actual:	1 DE OCTUBRE DEL 2018
Área o Unidad Administrativa de Adscripción: (De acuerdo a la estructura orgánica vigente)	REGIDORES
Cuenta con Sanciones Administrativas Definitivas aplicadas por la Autoridad Competente (Si/No)	NO

DATOS DE CONTACTO OFICIAL

Domicilio Oficial (Calle, Núm. Exterior – Interior, Delegación, Colonia o Fraccionamiento)	Teléfono Oficial	Extensión	Correo Electrónico Institucional
BLVD. SALVADOR NAVA MARTINEZ N°1580/ COL. SANTUARIO	8345401	1108	Antonio.salas@sanluis.gob.mx

TRAYECTORIA ESCOLAR

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	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	CURSANDO	NINGUNO
CERTIFICACIÓN	CERTIFICACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	CONCLUIDO	CERTIFICADO

EXPERIENCIA LABORAL DE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS

Inicio (Periodo, mes, año)	Conclusión (Periodo, mes, año)	Denominación de la Institución y Empresa	Cargo o Puesto Desempeñado	Campo de Experiencia (Anotar clave del catálogo)	Sector de Experiencia (Anotar clave del catálogo)
SEPTIEMBRE 2009	SEPTIEMBRE 2012	H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R	3
SEPTIEMBRE 2012	SEPTIEMBRE 2015	H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R	3



Inicio (Periodo, mes, año)	Conclusión (Periodo, mes, año)	Denominación de la Institución y Empresa	Cargo o Puesto Desempeñado	Campo de Experiencia (Anotar clave del catálogo)	Sector de Experiencia (Anotar clave del catálogo)
SEPTIEMBRE 2015	SEPTIEMBRE 2018	H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	E/Q	3

Catálogo de Campo de Experiencia.			
A	Normatividad y Gobierno	M	Recursos Materiales y servicios generales
B	Asesoría	N	Recursos Financieros
C	Promoción y Desarrollo	O	Asuntos Jurídicos
D	Producción de Bienes	P	Comunicación Social
E	Prestación de Servicios	Q	Orientación e información
F	Planeación	R	Apoyo Administrativo
G	Programación	S	Coordinación y enlace Intra-Interinstitucional
H	Presupuestación	T	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
I	Desarrollo Institucional	U	Dirección
J	Informática	V	Estadística
K	Evaluación	W	Seguridad y Protección Civil
L	Recursos Humanos	X	Investigación

Catálogo de Sector Experiencia			
1.	Gobierno federal	6.	Cargo de elección popular
2.	Gobierno estatal	7.	Representación sindical
3.	Gobierno municipal	8.	Cargo en partido político
4.	Negocio propio	9.	Es primer trabajo
5.	Empleado sector privado	10.	Otro (especifique)

	SEPTIEMBRE 2020
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI; Artículo 84 Fracción XXII: Información curricular y sanciones administrativas de todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado se deberá publicar la información curricular, es decir, los datos no confidenciales que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar y se especificará si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.