



CURRICULUM VITAE

ELIMINADO 1: DATOS PERSONALES CLASIFICADOS COMO CONFIDENCIALES, COMO LO ES EL DOMICILIO PARTICULAR, NÚMERO TELEFÓNICO, RFC, CURP ENTRE OTROS DATOS PERSONALES SENSIBLES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN SU ARTÍCULO 3, FRACCIÓN XI, EN LA QUE DEFINE AL DATO PERSONAL COMO "TODA INFORMACIÓN SOBRE UNA PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA O IDENTIFICABLE", CONSIDERANDO IDENTIFICABLE A "TODA PERSONA CUYA IDENTIDAD PUEDA DETERMINARSE, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN PARTICULAR MEDIANTE UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN O UNO O VARIOS ELEMENTOS ESPECÍFICOS, CARACTERÍSTICAS DE SU IDENTIDAD FÍSICA, FISIOLÓGICA, PSÍQUICA, ECONÓMICA, CULTURAL O SOCIAL"; Y EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN XVII QUE A LA LETRA DICE: "ES LA QUE CONTIENE DATOS PERSONALES RELATIVOS A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, MORALES O EMOCIONALES, ORIGEN ÉTNICO O RACIAL, DOMICILIO, VIDA FAMILIAR, PRIVADA, ÍNTIMA Y AFECTIVA, PATRIMONIO, NÚMERO TELEFÓNICO, CORREO ELECTRÓNICO, IDEOLOGÍA, OPINIONES POLÍTICAS, PREFERENCIAS SEXUALES, SALUD Y EXPEDIENTE MÉDICO, Y TODA AQUELLA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER TUTELADA POR LOS DERECHOS HUMANOS A LA PRIVACIDAD, INTIMIDAD, HONOR Y DIGNIDAD, QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE ALGUNO DE LOS ENTES OBLIGADOS Y SOBRE LA QUE NO PUEDE REALIZARSE NINGÚN ACTO O HECHO, SIN LA AUTORIZACIÓN DEBIDA DE LOS TITULARES O SUS REPRESENTANTES LEGALES". EN RAZÓN A LO ANTERIOR, EL DATOS PERSONALES CLASIFICADO COMO CONFIDENCIAL ANTES CITADO SE VINCULA DIRECTAMENTE CON EL TITULAR Y PERMITE IDENTIFICARLO Y SU DIFUSIÓN PODRÍA CAUSAR UN SERIO PERJUICIO EN LA VIDA FAMILIAR, ÍNTIMA, PRIVADA Y AFECTIVA DE LA PERSONA. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XVII, XXII Y XXVII DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES TRIGÉSIMONOVENO CUADRAGÉSIMO PRIMERO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO SEXTO, CUADRAGÉSIMO SEPTIMO, CUADRAGESIMO OCTAVO Y CUADRAGÉSIMO NOVENO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ESCOLARIDAD:

- PRIMARIA COLEGIO PRESIDENTE KENNEDY (1975-1981)
- SECUNDARIA COLEGIO PRESIDENTE KENNEDY (1981-1984)
- CARRERA COMERCIAL (Secretaria Ejecutiva Bilingüe) (1987-1990)

EXPERIENCIA LABORAL:

- **PRONAPADE:**
Periodo: Agosto 1990
Puesto desempeñado: Recepcionista
Funciones: Atención en conmutador y recepción de visitas
- **BANCO DEL CENTRO**
Periodo: 1990-1991
Puesto desempeñado: Auxiliar en tramitación de tarjetas de crédito
Funciones: Recepción de solicitudes de tarjetas de crédito, grabado y envío de las mismas.

- 17
- **MULTIBANCO COMERMEX (SCOTIABANK INVERLAT)**
Periodo: 1991-1994
Puesto desempeñado: Secretaria de Gerencia
Funciones: Control de agenda, atención a clientes, manejo de copiadora, teléfono, fax, encargada de solicitud y entrega de chequeras.

 - **QUESOS LA SOLEDAD (Negocio familiar)**
Periodo: 1995-2009
Puesto desempeñado: Encargada
Funciones: Ventas a público en general, supervisión de personal, compras y pagos a proveedores.

 - **PALACIOS Y CASTRO DE LA MAZA, S.C.**
Periodo: 2010-2012
Puesto desempeñado: Asistente particular
Funciones: Recepción de documentos, impresión de demandas de amparo, control de agenda, atención de teléfono, calculadora, impresora, copiadora, fax, computadora, manejo de Word, Excel y powerpoint, control de chequera, responsable de compras y pago a proveedores.

 - **KNP ABOGADOS, S.C.**
Periodo: 2012-2016 (junio)
Puesto desempeñado: Asistente administrativo
Funciones: Recepción, atención a clientes, manejo de copiadora, teléfono, computadora, calculadora. Control de expedientes, transcripción de demandas, control de chequera, facturación.

 - **DIF ESTATAL**
Periodo: Junio 2016-Septiembre 2019
Funciones: Apoyo general en subdirección de Coordinaciones Regionales, Secretaria de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y encargada de caja de la tienda de artesanías del DIF, atención y venta a público en general, manejo de sistema de ventas, calculadora, computadora, impresora, atención telefónica a clientes en envíos de artesanías a diferentes ciudades, manejo de redes sociales de la tienda de artesanías, elaboración de notas de venta, corte de venta y control de ventas realizadas, promoción en eventos y medios de comunicación. Limpieza y aseo de área asignada, encargada de cerrar y poner alarma,