

# CURRÍCULUM VITAE

---



## DATOS GENERALES

**Nombre:** Ma. Gloria Perales Hernández

**Lugar de nacimiento:** San Ciro de Acosta, S.L.P.

**Fecha de nacimiento:** 24 de octubre de 1966

**R.F.C.** PEHG661024J27

**CURP** PEHG661024MSPRRL10

**Edad** 55 años

**Estado civil:** Casada

**Domicilio particular:** Calle Guerrero s/n, Barrio de Guadalupe,  
San Ciro de Acosta, S.L.P. Código  
Postal 79680

**Teléfono celular:** 4871128615

**Teléfono Particular:** No aplica

**Correo electrónico:** gloriaperales2410@gmail.com

**Profesión:** Técnico en agropecuario

# CURRÍCULUM VITAE

---

## DESARROLLO ACADÉMICO

<b>Nivel</b>	<b>Nombre de la institución</b>	<b>Periodo</b>	<b>Documento obtenido</b>
<b>Preparatoria</b>	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario N° 120 Dom: Insurgentes s/n Puente del Carmen, S.L.P.	3 años	Certificado de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
<b>Secundaria</b>	Escuela Secundaria Técnica Agropecuaria N° 17 dom: Martínez de la Vega s/n Barrio del Refugio San Ciro de Acosta, S.L.P.	3 años	Certificado De Educación Básica Secundaria
<b>Primaria</b>	Escuela Primaria "Casa del Pueblo" Dom: Amarillas s/n Barrio de San José, San Ciro de Acosta, S.L.P.	6 años	Certificado de Educación Primaria

# CURRÍCULUM VITAE

## EXPERIENCIA LABORAL

**Nombre del puesto actual o último:** Coordinadora del Sistema Municipal Dif de San Ciro de Acosta

**Institución:** Sistema Municipal Dif de San Ciro de Acosta

**Periodo:** 01 de octubre de 2021 a la fecha \*

**Funciones principales:**

- Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponde.
- Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal
  - Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos públicos.
  - Programar y organizar eventos internos, a fin de estrechar lazos y reforzar criterios de altruismo entre el personal que integra el Sistema DIF Municipal.
  - Cumplir con las cortesías a visitantes previa consulta y autorización de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
  - Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.
  - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Motivo de separación:** No aplica

San Ciro de Acosta, S.L.P. A 26 de septiembre de 2022



Ma. Gloria Perales Hernández.