



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: REYNALDO GALLEGOS MENDEZ**

**INFORMACIÓN GENERAL**

ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELÉFONO PARTICULAR, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ÉTNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, ÍNTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	HEROICO COLEGIO MILITAR	1966-1969	CERTIFICADO
Universidad	UNIVERSIDAD DEL EJERCITO MEXICANO	1966-1969	PATENTE
Posgrado			

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES AL CARGO
INDUSTRIA MILITAR	SUB-JEFE DE COMPRAS	1984-1987	LAS INHERENTES AL CARGO
DIRECCIÓN GRAL. DE ARTILLERÍA	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRATIVA	1983-1984	LAS INHERENTES AL CARGO



### CURRICULUM VITAE

VARO	JEFE ADMINISTRATIVO	2000-2005	LAS INHERENTES AL CARGO

### LOGROS PROFESIONALES

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS

### CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
EJERCITO MEXICANO	COMANDANTE DE SECCION DE FUEGOS DE 3/ER. REGIMIENTO DE ARTILLERIA	1969-1970	COMANDANTE
EJERCITO MEXICANO	COMANDANTE DE 1/RA BATERIA DE OBUS. 105MM GUARDIAS PRESIDENCIALES	1973_1975	COMANDANTE
EJERCITO MEXICANO	COMANDANTE DE LA BATERIA DE HONORES DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	1973-1985	COMANDANTE

### IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

### PROGRAMAS INFORMÁTICOS

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO



**CURRICULUM VITAE**


**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

**HABILIDADES PARA EL DEPORTE.**




**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: Oscar Alejandro Robles López**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.			

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato			
Universidad	Universidad autónoma de san luis potosi	2008-2012	Licenciado en administracion
Posgrado			

<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Radio móvil dipsa telcel	Asesor de servicio al cliente	2016-2017	
Empresa propia de autotransporte y logistica	Supervisor de mantenimiento y logistica	2018-2022	



## CURRICULUM VITAE

<b>LOGROS PROFESIONALES</b> (En base a la tabla anterior)			
EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS

<b>CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS</b> (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES

<b>IDIOMAS</b>		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
INGLES	A	TOEFL

<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: Norma Salazar Flores**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.	

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	INSTITUTO EDUARDO ROBLES NIETO	2000-2002	CERTIFICADO
Universidad	AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI CAMPUS ZONA MEDIA	2002-2006	CONTADOR PUBLICO
Posgrado			

<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ	SECRETARIA	SEPTIEMBRE 2004 - OCTUBRE 2011	DURANTE 7 ANOS TRABAJE COMO SECRETARIA EN EL



**CURRICULUM VITAE**

			<p>MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ, EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, DURANTE ESTE TIEMPO ME ENCARGABA DE REALIZAR LAS COTIZACIONES DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARÍAN EN LAS OBRAS ASÍ COMO DE HACER COMPARATIVAS DE QUE PROVEEDORES OFRECÍAN LOS MEJORES PRECIOS, TRANSCRIBÍA LOS PRESUPUESTOS ELABORADOS POR LOS INGENIEROS, UNA DE MIS PRINCIPALES ACTIVIDADES TAMBIÉN ERA REALIZAR LAS REQUISICIONES MEDIANTE LAS CUALES SOLICITABA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA CADA OBRA, DE LA MISMA MANERA REALIZABA UN CONCENTRADO DE LAS FACTURAS DE LOS MATERIALES E INSUMOS QUE SE ADQUIRÍAN CON EL OBJETIVO DE NO REBASAR LAS CANTIDADES ASIGNADAS EN LOS PRESUPUESTOS, TAMBIÉN ME ENCARGABA DE REALIZAR LA LISTA DE RAYA SEMANAL DE CADA OBRA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR EL PAGO A CADA EMPLEADO, DE IGUAL MANERA REDACTAR OFICIOS Y ESCRITOS SOLICITADOS POR MI JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE</p>
--	--	--	--



**CURRICULUM VITAE**

			ACUDIA A REALIZAR ALGUN REPORTE O QUEJA.
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	MONITORA EN CURSO	MAYO-JULIO 2013	LLENADO DE FORMATOS, RECLUTAMIENTO DE PERSONAS CON ASPIRACION A UN EMPLEO, GESTION DE VACANTES EN EMPRESAS, COLOCACION DE PERSONAS EN EMPRESAS.
MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NOVIEMBRE 2015 - NOVIEMBRE 2018	DURANTE MI ESTANCIA EN ESTE PUESTO, ME ENCARGUE DE REALIZAR LA NOMINA QUINCENAL, NOMINA SEMANAL, UTILIZANDO LOS PROGRAMAS DE NOMIPAQ, DE IGUAL MANERA REGISTRANDO GASTOS DE LAS DIFERENTES OBRAS EN COMPAQ, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA REVISION DE LOS MISMOS PARA QUE CONTARAN CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SE REQUIEREN, AHÍ LABORE UN AÑO, POSTERIORMENTE ME TRANSFERIERON AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN EL CUAL ME ENCARGABA DE REALIZAR LA PRENOMINA SEMANAL, LLEVAR EL CONTROL DEL ROL DE VACACIONES DE TODOS LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO, REALIZAR LA SOLICITUD DE LAS DIFERENTES REFACCIONES NECESARIA PARA QUE EL PARQUE VEHICULAR TRABAJARA CORRECTAMENTE,



**CURRICULUM VITAE**

			DE IGUAL MANERA SOLICITAR EL COMBUSTIBLE PARA QUE LOS VEHÍCULOS TRABAJARAN Y RELIZARAN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A CADA UNO, TAMBIÉN ME ENCARGABA DE SUBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A ESTE DEPARTAMENTO A LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.
YOGULANDIA CD. FERNANDEZ	PROPIETARIA Y ADMINISTRADORA	NOVIEMBRE 2018 - A LA FECHA	YOGULANDIA ES UN NEGOCIO FAMILIAR, EN EL CUAL ME ENCARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MONETARIOS, PAGO A LOS EMPLEADOS, PAGO A PROVEEDORES, Y SUPERVISIÓN DE QUE CUENTEN CON TODA LA MATERIA PRIMA NECESARIA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL NEGOCIO, DE IGUAL MANERA REALIZO LOS CORTES DE CAJA.

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES



### CURRICULUM VITAE


### IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
INGLES	5	ACREDITADO

### PROGRAMAS INFORMATICOS

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

UNA DE MIS PRINCIPALES APTITUDES ES LA ATENCION AL CLIENTE, EL DIALOGO CON LOS PROVEEDORES, ASI COMO EL MANEJO DE LA COMPUTADORA PRINCIPALMENTE WORD Y EXCEL, ASI COMO NAVEGADORES DE INTERNET, DE IGUAL MANERA LA ORGANIZACION Y ACOMODO DE ARCHIVOS Y EL REGISTRO Y CONTROL DE DATOS, TENGO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE COMPAQ Y NOMIPAQ, TENGO MUCHAS DISPOSICION Y ME GUSTA MUCHO TRABAJAR Y APRENDER COSAS NUEVAS.



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: José Daniel Maldonado Arochi**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 05	2000-2003	BACHILLERATO UNICO GENERAL
Universidad	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TAMAULIPAS	2003-2008	LICENCIATURA EN TURISMO
Posgrado			

<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
<i>(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)</i>			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL	SNE	JUNIO DE 2013	
CULTURA, ECOLOGÍA Y TURISMO COMO ESTRATEGIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARIA DE TURISMO DE SLP	MARZO DE 2014	
CALIDAD TURÍSTICA EN PERSONAL DE CONTACTO	SECRETARIA DE TURISMO DE SLP	AGOSTO DE 2014	
PROCESO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	SECRETARIA DE TURISMO DLP	FEBRERO DE 2015	



**CURRICULUM VITAE**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.	COORDINADOR DE CULTURA	2009-2012	COORDINAR LA ACTIVIDAD CULTURAL, EN BASE A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO.
H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.	DIRECTOR DE TURISMO	2012-2015	COADYUVAR CON LA AUTORIDADES Y DEPARTAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES EN TODA CLASE DE ACTIVIDADES, QUE TIENDAN A PROTEGER O ACRECENTAR, DIFUNDIR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD EN DESARROLLO TURÍSTICA DE MUNICIPIO. • TRABAJO COLECTIVO CON PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CON BASE EN LA SOCIEDAD. • PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DE LA PERIFERIA DEL MUNICIPIO. • PROPUESTA PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES. • PROYECCIÓN ESTATAL NACIONAL, E INTERNACIONAL DEL MUNICIPIO SEGÚN ACUERDOS CON LA FIDETUR. • FOMENTAR EL TURISMO EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. • PROMOVER Y CONCERTAR CON PARTICULARES PRACTICAS Y COMPORTAMIENTOS QUE MEJOREN LA IMAGEN DE LOS CENTROS TURÍSTICOS Y RESALTEN ATRACTIVOS Y VALORES LOCALES • PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. • PROGRAMA DE EMBAJADORES



**CURRICULUM VITAE**

			TURÍSTICOS Y SERVICIOS SOCIALES. • MÓDULO DE ATENCIÓN AL TURISTA
ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES AROCHI. S.A. DE C.V.	SUPERVISOR DE PERSONAL	2015-2020	SUPERVISAR ACTIVIDADES DE LA PLANILLA DE PERSONAL, ASI COMO LA ELABORACION DE NOMINA, Y PAGOS DE TRABAJADORES.
HOT BURGER ´S	PROPIETARIO	2020-2023	ELABORACION DE COMIDA RAPIDA

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.	MIEMBRO DEL H COMITÉ DE TURISMO	2012-2015	ENCARGADO DE DICHO COMITÉ

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO



**CURRICULUM VITAE**

--	--	--

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

CAPACIDAD DE PLANEACION, BUENA COMUNICACIÓN Y ACTITUD DE SERVICIO, ORGANIZACIÓN, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA. TRABAJO EN EQUIPO.



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: Dora Rangel Balleza**

<b>INFORMACION GENERAL</b>
ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES RIOVERDENSE, A.C.	2 AÑOS	CERTIFICADO
Universidad	UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA	4 AÑOS	CEDULA PROFESIONAL
Posgrado			

<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES



### CURRICULUM VITAE

--	--	--	--

#### LOGROS PROFESIONALES

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS

#### CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES

#### IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

#### PROGRAMAS INFORMÁTICOS

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO

#### COMPETENCIAS Y HABILIDADES


**CURRICULUM VITAE****Nombre: DELIA COMPEÁN RODRÍGUEZ****INFORMACIÓN GENERAL**

ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Técnico	Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios 106	1999- 2002	Secretariado Ejecutivo
Bachillerato	Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios 106	2012-2014	Bachillerato Tecnológico en el Área Económico - Administrativo
Técnico	Instituto Técnico en Sistemas	2003 - 2005	Técnico en Sistemas Computacionales
Técnico	Instituto Técnico en Sistemas	2010-2011	Técnico Especialista en Diseño Gráfico Digital
Universidad	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	2014-2019	Ingeniería en Gestión Empresarial
Posgrado	-	-	-

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Sistemas de control interno y admón. De riesgos	Lic. Francisco Javier Contreras Martín	30/08/2019	4
Acciones correctivas	Mtro. Eduardo Dario Mata Torres	20/11/2019	4
Actualización de los Recursos hacia la calidad	Ing. Víctor Gerardo Monsiváis	28/11/2014	20



**CURRICULUM VITAE**

Introducción al POA	Lic. María Magdalena Guerrero Martínez	10/10/2012	12
Taller de líderes juntos por la excelencia académica	Lic. María Magdalena Guerrero Martínez	8/02/2011	8
Análisis de ISO 9001:2008	Lic. Aimée Ávila Delgado	24/02/2009	4
Taller de RAC's	Lic. Aimée Ávila Delgado	25/02/2009	8
Curso de Desarrollo Profesional	Lic. Luis Enrique Mendoza Berlanga	28/11/2008	8

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
ITSRV	Capturista	2002 -2003	Secretaria de Planeación, Auxiliar de Sistema de calidad
ITSRV	Capturista	2003 - 2004	Secretaria de Sub. Académica
ITSRV	Secretaria de Departamento	2004 - 2006	Secretaria de Sub. Académica, Secretaria Auxiliar Dirección, Encargada de Control de Documentos y Auxiliar de Sistema de Calidad
ITSRV	Secretaria de Dirección General	2004-2006	Secretaria de Encargada Dirección, Encargada de Programa de Quejas y Sugerencias, Control de Documentos, Auxiliar de Sistema de Calidad
ITSRV	Secretaria de Dirección General	2006-2014	Secretaria de Dirección General, Encargada de Programa de Quejas y Sugerencias, Control de Documentos, Auxiliar de Sistema de Calidad, Juntas Directivas
ITSRV	Jefe de Oficina	2014 - 2022	Secretaria de Subdirección Académica
ITSRV	Jefe de Oficina	2022 - 2023	Auxiliar de Gestión Tecnológica



**CURRICULUM VITAE**

<b>IDIOMAS</b>		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	40%	-

<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Microsoft Office Word 2003	100%	
Adobe Systems Incorporated	100%	<b><u>6Tuo-kVRC</u></b>

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>
<b>Conocimiento en actividades académicas</b>
<b>Conocimiento en actividades administrativas</b>
<b>Competencia en liderazgo</b>



## CURRICULUM VITAE

**Nombre: Blanca Estela Pérez Aguilar****INFORMACIÓN GENERAL**

**P** Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de  
**a** nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal  
**F** de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida  
**n** familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII,  
**E** XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138  
**D** de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.  
**C**  
**e**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Centro de Estudios Tecnológico industrial y de servicios No. 106	1998-2001	Técnico en Contabilidad
Universidad	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	2014-2018	Licenciatura en Ingeniería en Gestión Empresarial
Posgrado			

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Determinación del Costo de Ventas en el sistema CONTPAQ-NOMIPAQ Declaraciones Informativas en NOMIPAQ-DEM (SHCP)	I.S.C. Y M.C.I. Ricardo Álvarez Ramírez	11 de febrero de 2005	4 horas
Plática con Auditores del I.M.S.S.	C. Eduardo Velásquez Albor, C.P. Silvia Macías Ruiz, C.P. Eloisa Yolanda Rocha Arvizu, C.P. Patricia Mendoza Huerta	25 de octubre de 2005	2 horas
Declaración Anual de Personas Físicas 2007	C.P.C. Florentino Bautista Hernández	09 de abril de 2008	5 horas
Taller de Nóminas	C.P.C. José Manuel Hernández Torres, C.P. Jorge Quintero Páramo C.P. José Cuauhtémoc Silva Faz	12 y 13 de marzo de 2010	14 horas



**CURRICULUM VITAE**

Corel Draw X6	Fabiola García Padrón	27 de noviembre de 2015	15 horas
Atención al Público	Ing. Guillermo González Orozco	21 de septiembre de 2018	10 horas
Sistema de Gestión Integral	Ing. Esmeralda de la Cruz Sierra y Mtro. Eduardo Darío Mata Torres	24 de octubre de 2019	3 horas
Acciones Correctivas	Ing. Esmeralda de la Cruz Sierra y Mtro. Eduardo Darío Mata Torres	20 de noviembre de 2019	4 horas
Sistema de Control Interno y Administración de Riesgo	Lic. Francisco Javier Contreras Martín	30 de agosto de 2019	4 horas
Igualdad de la mujer en el Mundo Laboral	Mtra. Claudia Verónica de la O Pérez	08 de marzo de 2021	3 horas
Género, Masculinidades y Lenguaje Incluyente y no Sexista	En línea Mtra. María del Rosario Piedra Ibarra	21 de febrero de 2021	30 horas
Los Derechos Humanos Ante la Discriminación de Género en el Ámbito Laboral	Coordinación Municipal de Derechos Humanos de Ciudad Fernández	Agosto 2021	Sin dato
Trabajo en Equipo	Lic. Esaú Castillo Macías	Del 13 al 15 de septiembre de 2021	6 horas
Control de Documentos	Mtra. Esmeralda de la Cruz sierra	Del 07 al 16 de septiembre de 2021	Sin dato
Promotores Ambientales Juveniles	Agenda Ambiental de la UASLP	08, 09 Y 12 de marzo de 2022	Sin dato
Redacción de Hallazgos en una Auditoría	Dr. Felipe Cazares López	10 de junio de 2022	16 horas
Interpretación de la Norma ISO50001:2018	Lic. Carlos Lemus	04 al 06 de julio de 2022	12 horas

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Despacho Contable y Fiscal C.P. Héctor López Gama C.P. Magdalena Facundo Rodríguez	Auxiliar Contable	De junio 2002 a Junio 2013	Trámites fiscales en dependencias Sat y Finanzas, trámites laborales en I.M.S.S y IDSE, (altas, bajas, modificaciones de salario I.M.S.S), cálculo de cuotas obrero patronales de sistema SUA, atención y respuesta a



**CURRICULUM VITAE**

			requerimientos de Infornavit, capturas de contabilidad en sistema contraqi, calculo nómina y manejo de sistema contraqi Nóminas, cálculo de impuestos ISR, IVA, ISN. Trato directo con clientes y patrones, pago de impuestos y cuotas de seguro social en ventanillas bancarias, cobro de honorarios a clientes, elaboración de cheques, elaboración de oficios, manejo de correspondencia y archivo.
Instituto Tecnológico superior de Río Verde, S.L.P.	Caja	De Junio 2013 a Diciembre 2017	Atención y trato directo con alumnos y personal de la institución, actividades de manejo de efectivo como: recepción de pagos en efectivo, verificación de pagos con depósito directo del cliente en ventanillas bancarias, verificación de saldos bancarios, conciliaciones, arqueos de caja, elaboración de cheques, pagos a proveedores. Recepción de documentos comprobatorios para el pago de prestación de lentes. Recepción, verificación e integración de expediente para el pago de becas del alumnado. Verificación y control del saldo de cuentas bancarias institucionales, captura de pagos a proveedores y derechos para la expedición de títulos en el portal bancario. Verificación de pagos efectuados por el alumnado en la plataforma digital bancaria. Manejo y control de recibos y vales.
Instituto Tecnológico superior de Río Verde, S.L.P.	Auxiliar de Recursos Humanos	De Enero 2018 a Julio 2022	Registro y control de asistencia del personal, generación de reportes y estadísticos de incidencias, asistencia, puntualidad y productividad docente, manejo del sistema Zktime. Apoyo en la organización y



**CURRICULUM VITAE**

			<p>cumplimiento del programa de capacitación del área de RH, apoyo en la impartición de curso de inducción. Apoyo en la logística y organización del programa de Integración del personal. Manejo y concentración de base de datos personales, académicos y laborales del personal del ITSRV.. Elaboración, registro y coordinación de la aplicación de la evaluación al desempeño del personal administrativo del ITSRV. Apoyo en la atención de auditorías internas y externas del sistema de calidad, contraloría y federal. Control y entrega de uniformes al personal, encargada de recibir y documentar la entrega de prestación de becas de hijos. Apoyo en la elaboración y actualización de contratos. Atención directa con el personal de la institución para atender necesidades laborales.</p>
Instituto Tecnológico superior de Rioverde, S.L.P.	Jefatura de Planeación	Actual	<p>Programa de Encuesta de Satisfacción. Colaboración en la integración del presupuesto anual.</p>

<b>LOGROS PROFESIONALES</b> (En base a la tabla anterior)			
EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Despacho Contable y Fiscal C.P. Héctor López Gama C.P. Magdalena Facundo Rodríguez	Auxiliar Contable	De junio 2002 a Junio 2013	Resolución favorable en respuesta por atención de auditorías fiscales y laborales (SAT, IMSS E INFONAVIT)
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de Recursos Humanos	Durante el periodo enero 2018-junio 2022	Contribución para elaborar las descripciones de puestos del ITSRV
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de Recursos Humanos	Durante el periodo enero	Colaboración para la actualización de



**CURRICULUM VITAE**

		2018-junio 2022	procedimientos del área de RH
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de Recursos Humanos	Durante el periodo enero 2018-junio 2022	Propuesta para el programa de fortalecimiento y desarrollo del personal administrativo
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de Recursos Humanos	Durante el periodo enero 2018-junio 2022	Propuesta para sistematizar las evaluaciones al desempeño del personal administrativo

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaria General de CEMA-ITARV	Marzo 2021- Agosto 2022	Secretaría General
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ITSRV	Abril 2022 - Vigente	Miembro Propietario Temporal
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Vocal del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Agosto 2022- vigente	Vocal
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaria de Movilidad del CEMA-ITSRV	Agosto 2022- vigente	Secretaría de Movilidad

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO



**CURRICULUM VITAE**

ZKtime	No aplica	No aplica
CONTpaq.	No aplica	No aplica
Nomipaq.	No aplica	No aplica
Sistema Único de Autodeterminación	No aplica	No aplica

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Trabajo en equipo, disponibilidad, capacidad de análisis, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad de comunicación, proactividad, dinamismo, tolerancia a la frustración, iniciativa, adaptación al cambio, planificación, organización, habilidad numérica, pensamiento estratégico.



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: EDUARDO DARIO MATA TORRES**

INFORMACIÓN GENERAL	
Pr	Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Fé	
né	
Eé	
Dé	
Cé	

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	COBACH #20	1990-1993	BACHILLERATO UNICO Y TECNICO EN INFORMATICA
Universidad	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSI	1995-1999	LICENCIADO EN ADMINISTRACION
Posgrado	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SLP, UAZM	2015-2017	MAESTRIA EN ADMINISTRACION

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
CURSO PRESENTACIONES EFECTIVAS	Lic. Oscar H. Vázquez (MDC)	10 Y 17 de Enero 2001	18 horas
INTRODUCCION AL ISO 9001 VERSION 2000	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	20 Y 21 de septiembre de 2004	8 horas
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	16,17 y 18 de febrero de 2005	20 horas
TALLER DE PROFUNDIZACION PARA AUDITORES INTERNOS ISO 9000	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	10 de octubre de 2005	8 horas
TALLER " SENSIBILIZACION PARALA ACREDITACION DE CARRERAS"	Ing. Jorge Zuñiga Bonilla (TECNM)	24 de octubre de 2005	8 horas
TALLER DE HERRAMIENTAS ISO	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	3 Y 4 de noviembre de 2005	12 horas



**CURRICULUM VITAE**

CURSO OFFICE AVANZADO	ISC Samuel Cruz Martínez	Del 29 de octubre al 15 de diciembre de 2005	38 horas
CALIDAD EN EL SERVICIO	Q.F.B. Luis Javier García Peguero	Del 03 al 07 de julio de 2006	15 horas
CURSO NOMIPAQ	ISC. Ricardo Álvarez R.	30 de marzo de 2007	10 horas
ACTITUDES POSITIVAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO	Dr. José Manuel Ramos Arredondo	25 al 26 de Enero de 2007	18 horas
DIPLOMADO EN HABILIDADES DIRECTIVAS	Lic. Luis Enrique Mendoza Beralanga (IPD)	28 de noviembre 2008	96 horas
ANALISIS DE ISO 9001:2008	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	24 de febrero de 2009	4 horas
TALLER DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Lic. Aimee Ávila Delgado (QSD)	25 de Febrero de 2009	8 horas
TRANSFERENCIA DEL MODELO DE INCUBACION DE EMPRESAS MIDE-SNEST	Dra. Ofelia Angulo Guerrero (DGEST)	23 al 26 de Agosto de 2010.	30 horas
CURSO-TALLER UN PASO A LA EXCELENCIA	Alfonso Carmona Loera	31 y 1 de Abril 2011	15 horas
TALLER PLAN DE NEGOCIOS	M. Sc. William J. Brown de la universidad de Saskatchewan, Canada	20,21,22 de marzo de 2013	12 horas
COMUNICACIÓN EJECUTIVA	Lic. José Alejandro Lozano Pérez	30 de mayo de 2014	8 horas
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	Ing. Víctor Gerardo Monsiváis	21 de marzo 2015	24 horas
CURSO DE LA NORMA ISO 9001:2015	Ing. Víctor Gerardo Monsiváis (ACCM)	13 de Abril 2016	24 horas
AUDITOR LIDER	Ing. Rene Mandujano Sánchez ( AENOR MEXICO)	24 al 28 de Octubre de 2016	40 horas
ISO 31000 GESTION DE RIESGOS	Ing. Julio Aguilar Bernal (AENOR MEXICO)	08 de Diciembre de 2016	16 horas
TALLER PARA LA AUTOEVALUACION DE	Lic. Javier Díaz de la Serna Braojos	27 Y 28 de Febrero de 2019	15 horas



**CURRICULUM VITAE**

PROGRAMAS EDUCATIVOS CIIES	CIIES		
ISO 50001:2018	Ing. Pablo Hernández (INR)	23 al 27 de Septiembre 2019	40 horas

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Embotelladora Rioverde S.A. de C.V.	Coordinador de Campañas promocionales	1999-2000	Planeación, organización y control de promociones y nuevos lanzamiento de productos coca cola
Embotelladora Rioverde S.A. de C.V.	Gerente de Sucursal San Ciro de Acosta	2000-2003	Planeación, organización, dirección, y control de la sucursal Administración de 30 trabajadores de la sucursal (vendedores, ayudantes, supervisor, almacenista, cajero etc.) Implementación de estrategias para incrementar las ventas y cumplir con el objetivo mensual y anual vs año anterior
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefe del departamento de Recursos Humanos y Materiales	2003 al 2010	Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Elaboración de nominas Control de asistencia y administración de 72 empleados Elaboración de contratos laborales Coordinación e implementación de eventos de integración Elaboración, ejecución y evaluación del programa de mantenimiento de edificios y áreas verdes Elaboración, ejecución y evaluación del



**CURRICULUM VITAE**

			programa de capacitación del personal directivo y administrativo.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Subdirector de Vinculación	2010-2016	Programa de visitas industriales Procedimientos de Residencia profesional Procedimiento de Servicio Social Implementación de la Incubadora de Empresas Educación Continua Seguimiento de egresados Programa de oferta educativa Difusión Institucional
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefe de División de Carrera	2016-2018	Coordinación y administración de docentes Planeación de cátedra Titulación Traslado y convalidación de alumnos Actividades académicas Coordinación del sistema de gestión de la calidad Docente
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Subdirector Académico	2018-2022	Acreditación de los cinco programas educativos Gestión del sistema de calidad integral Gestión del marco normativo para la operación de la institución Gestión de los indicadores académicos La administración del personal directivo, administrativo, docente y alumnos bajo su cargo. Gestión de los programas institucionales y servicios de apoyo para atender las necesidades académicas Gestión de la investigación



**CURRICULUM VITAE**

			científica y tecnológica Gestión del desarrollo de software Gestión y coordinación de la CLE
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefe de Oferta Educativa y concertación	Febrero 2022 a la fecha.	Diseñar y Coordinar estrategias para la promoción anual de la oferta educativa Promover la oferta educativa del ITSRV Promover y difundir los cursos de capacitación, certificación y educación continua. Coordinar y establecer convenios. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Subdirector Académico	2019	La acreditación de los cinco programas educativos a través de CIIES  Creación y desarrollo del área de Investigación del ITSRV (Docentes con perfil deseable, docentes SNI, cuerpos colegiados, revista tecno ciencia superior)  Creación y desarrollo del área de desarrollo de Software  Coordinador del premio estatal de calidad 2008, 2011, 2016, 2018, y 2020  Coordinador del sistema de calidad



**CURRICULUM VITAE**

	Subdirector de Vinculación	2010	certificando la institución en ISO 9001:2015, ISO 14000, ISO 45000, ISO 50000
		2014	Creación de la Incubadora de Negocios del ITSRV  Fortalecimiento de la vinculación con el sector productivo y social

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
COPARMEX	VOCAL	2016 - 2022	Capacitaciones, elaboración de proyectos, comisión de educación y emprendimiento

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
ingles	básico	NA

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Paquetería Office	intermedio	NA

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**



**CURRICULUM VITAE**

LIDERAZGO

TRABAJO EN EQUIPO

INICIATIVA

INTERRELACION

RELACIONES PÚBLICAS

COMPETITIVO

CURSOS DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CREATIVIDAD



**CURRICULUM VITAE**

Fotografía

**Nombre: J. MATILDE NOYOLA CORREA**

INFORMACIÓN GENERAL	
Pu ac Fe ne Es Ci Dc Cc el	Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Cetis 106	2004-2006	Certificado
Universidad	Tangamanga	2009-2012	Certificado y Cedula Profesional.
Posgrado	No		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Seguridad por Observación Preventiva	Ing. Iván Licea Ojeda	25/01/2003	20
El Primero en la Escena	Alberto Yáñez Slocum	14/11/2003	20

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	Dir. Protección Civil	2002-2004	Dirigir la Dirección aplicando la normatividad vigente.
H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	Director de Ecolgia	2006-2009	Dirigir la Dirección aplicando la normatividad vigente
H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.	Director de Servicios Públicos Municipales	2012-2015	Dirigir y coordinar todos los servicios públicos municipales.
Fiscalía General del Estado Delegación cuarta	Orientador, Prestador de	2016-2019	Orientador en Atención Temprana



**CURRICULUM VITAE**

	Servicios Profesionales.		
Despacho particular	Abogado Postulante	2019-2021	Asesoría particular

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Fiscalía General del Estado Delegación Cuarta	Prestador de servicios Profesionales	2017-2018	Comisionado en el Centro de Solución de Controversias para atender las controversias canalizadas a esa área.

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Comisión Nacional de Emergencia	Subdelegado	1997-1998	Coordinar las acciones para brindar las acciones de apoyo a la población.
Presidente de la Asociación de Padres de Familia Jardín de Niños Fernando Montes de Oca en PDC.	Presidente	2004-2005	Múltiples actividades para mejorar la Institución.
Presidente de la A.P.F. ESC. Primaria Emilio Carranza, P.C	Presidente	2011-2012	Múltiples actividades para mejorar la Institución.

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Español	-----	-----

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Word	Intermedio	-----
Excel	Intermedio	-----
power point	Intermedio	-----

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

**COMPETENCIAS:** Iniciativa, trabajo en equipo, interrelación con otros, Empatía, organización, capacidad para analizar cada tema y tomar decisiones correctamente.

**HABILIDADES:** colaboración, planeación, razonamiento, responsabilidad, buena comunicación, trabajar con orden y seguridad, coordinar recursos humanos y solución de conflictos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE, S.L.P.

**CURRICULUM VITAE**



## CURRICULUM VITAE



**Nombre:**

INFORMACIÓN GENERAL	
P	Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
F:	
n:	
E:	
D	
C	
e	

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Colegio de Bachilleres Plantel 05	1994-1997	
Universidad	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	2009-2013	LICENCIATURA EN INGENIERIA INDUSTRIAL
Posgrado			

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Control de documentos	Esmeralda de la Cruz Sierra	20 al 24 de junio del 2022	8 horas
Taller Lean manufacturing	Sakai Masachinka Mabe Leiser	28 nov – 2 de dic. Del 2016	40 horas

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Frutería Ruiz	Encargado	2003 2013	Pago de nómina, elaboración de pedidos,



**CURRICULUM VITAE**

			distribución de mercancía, atención a clientes.
Centro de Bachillerato por Cooperación Sócrates	docente	agosto 2012- junio 2015	Impartición de clases <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas I</li> <li>• Matemáticas II</li> <li>• Matemáticas III</li> <li>• Matemáticas IV</li> <li>• Calculo diferencial</li> <li>• Calculo integral</li> </ul> Elaboración de horarios de clases (turno vespertino)
Centro de producción de Santa Rita	Auxiliar de EHS	agosto 2013- diciembre 2013	Establecer el rol de personal de seguridad. Análisis de riesgo de áreas. Determinación de EPP según actividades. Auxiliar en la certificación C-TPAT
Agropremium, invernaderos de la zona media sc de rl de cv	Jefe de calidad e inocuidad Jefe de seguridad e higiene	Febrero 2014 – junio 2015	Mantener el sistema de gestión de calidad. Liberación de producto terminado. Revisión de Materia prima para exportación. Establecer medidas de seguridad para reducir incidentes. Análisis de riesgo por área.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Docente	Agosto 2015 – a la fecha	Impartición de clases, asesoría especializada, tutorías. Presidente de Academia (febrero 2017-febrero 2018) Actualmente como Jefe de División de Ing. Industrial desde Febrero del 2018
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Jefe de División de Ingeniería Industrial	Febrero 2018 a la fecha	Coordinación de Docentes adscritos a la academia de ingeniería Industrial. Establece los programas anuales de trabajo Elaboración de horarios a los estudiantes. Asesoría en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación</li> <li>• Residencia Profesional</li> <li>• Avance reticular</li> </ul> Responsable en traslado y convalidaciones.



**CURRICULUM VITAE**

			Atención a estudiantes en general.
--	--	--	------------------------------------

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Centro de producción de Santa Rita	Auxiliar en EHS	2013	Certificación C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism) seguridad en la cadena de suministros.
Agropremium, invernaderos de la zona media sc de rl de cv	Jefe de Calidad e Inocuidad	2014 2015	Certificación SENASICA Certificación SQF (Safe Quality Food certificación privada de clientes extranjeros)
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Jefe de División de Ingeniería Industrial	2018, 2019, 2020	Certificación en Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) para el programa educativo de Ingeniería Industrial 2020-2025) Participación estudiantil en GLOBAL GOALS JAM. Colaborador en Premio Estatal de Calidad 2018 y 2020 (Otorgado al ITS RV)

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	Básico	



## CURRICULUM VITAE

PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Excel	Básico intermedio	
Minitab	Intermedio	
Office	Básico intermedio	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
<b>Capacidad de trabajar en equipo, trabajo bajo presión, análisis lógico, toma de decisión, liderazgo, comunicación efectiva oral y escrita, capacidad de negociación, trato con personal</b>



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: José Rodolfo Cantú Reséndiz**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Preparatoria de Rioverde	1984-1986	Bachiller
Universidad	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí	1986-1991	Ing. En Sistemas Computacionales
Posgrado			

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Redes locales con opción a titulación	ITSLP	22 de Marzo al 14 de Agosto de 1992	250
Novell Netware 3.12	Ing. Elvia Díaz Contreras, ASC	Junio a Agosto de 1994	120 horas
Oracle DBMS	Ing. Elvia Díaz Contreras ASC	Agosto a diciembre de 1994	200 horas
Softeach 1997	CHS México	04 - 05 de Julio 1999	20 horas
Tecnologías para integradores de Sistemas	Microsoft México	Agosto 1999	30 horas



**CURRICULUM VITAE**

Administering Microsoft Windows NT	Microsoft México	Agosto 1999	30 horas
TechShow México	CHS México	7 y 8 de Julio 2000	20 horas
Soluciones Inalámbricas Orinoco	Ing. Antonio López Amador, Empretel	Agosto 2002	120 horas
Microsoft Office Excel Specialist	Microsoft México	Mayo 2006	40 horas
Microsoft Office Word Specialist	Microsoft México	Junio 2006	40 horas
Microsoft Office Power Point Specialist	Microsoft México	Julio 2006	40 horas
Microsoft Office Excel Specialist	Microsoft México	Agosto 2006	40 horas
Técnico en Redes de datos	Fundación Carlos Slim	Agosto 2020	40 horas

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Cummins, S.A. de C.V	Auxiliar de sistemas	Agosto-Diciembre de 1991	Mantenimiento a sistema de pedidos de partes.
Secretaria de la Contraloría del Estado	Responsable del Departamento de Sistemas	1992-1994	Administración del Centro de cómputo, Mantenimiento de equipo y soporte técnico a usuarios.
Talleres Industriales Potosinos, S.A. de C.V.	Jefe del Departamento de Sistemas	1994-1996	Desarrollo y operación de los sistemas de facturación, inventarios, nomina, y pedidos, soporte técnico a usuarios.
3M, México	Técnico de sistemas	Agosto-Diciembre 1996	Instalación de equipos y redes para nave industrial
Instituto Técnico en Sistemas	Catedrático	1997-2015	Maestro frente a grupo



**CURRICULUM VITAE**

Computación Creativa, S.A. de C.V.	Gerente	1999-2015	Venta de computadoras, accesorios, redes y servicios de T.I.
Instituto Técnico en Sistemas	Director General	2015-Presente	Director del Instituto Técnico en Sistemas

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Cummins, S.A. de C.V	Auxiliar de sistemas	Agosto-Diciembre de 1991	Se actualizó el sistema de partes de la empresa.
Secretaria de la Contraloría del Estado	Responsable del Departamento de Sistemas	1992-1994	Instalación del sistema de cómputo y la capacitación del personal.
Talleres Industriales Potosinos, S.A. de C.V.	Jefe del Departamento de Sistemas	1994-1996	Desarrollo de los sistemas básicos de la empresa, el mantenimiento de T.I.
3M, México	Técnico de sistemas	Agosto-Diciembre 1996	Instalación y configuración en red de los sistemas y de los equipos en tiempo record para el arranque de la nave industrial.
Instituto Técnico en Sistemas	Catedrático	1997-2015	Actualización del plan de estudios y la incorporación de la segunda carrera de la institución.
Computación Creativa, S.A. de C.V.	Gerente	1999-2015	Primer proveedor de la conexión a internet en la región, primer proveedor de servicios de internet y cibercafés de la región, Primer proveedor de equipos de cómputo, accesorios y telecomunicaciones de la región.
Instituto Técnico en Sistemas	Director General	2015-Presente	Primer institución en ofrecer carreras de T.I de nivel medio terminal.



**CURRICULUM VITAE**

			Única institución de la región incorporada a la SEP para ofrecer educación media superior en modalidad abierta.
--	--	--	---

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Observador electoral- Elecciones Estatales 2009	Observador Electoral	2009	Observador del proceso electoral 2009
Presidente de Casilla- Elecciones federales 2012	Presidente	2012	Presidente de casilla proceso electoral 2012
Miembro de la asociación de atletismo de Rio Verde	Secretario	2010-2012	Organización.

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	Avanzado	Constancia de terminación de niveles básico, intermedio y avanzado, English Unlimited, S.L.P.

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Windows Server	Administrador	Microsoft



**CURRICULUM VITAE**

Oracle	DBMA	Oracle
Microsoft Office Word	Specialist	Microsoft
Microsoft Office Excel	Specialist	Microsoft
Microsoft Office Power Point	Specialist	Microsoft

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Altamente capacitado en Dirección, administración, manejo de personal y T.I, proactivo, enfocado a resultados, y en resolución de problemas en general.



## CURRICULUM VITAE



**Nombre: Juan Pedro Rodríguez Torres**

### INFORMACIÓN GENERAL

**P** Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de  
**F** nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal  
**E** de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida  
**D** familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII,  
**C** XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138  
de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Cetis 106	2006-2009	Técnico en contabilidad
Universidad	UASLP	2009-2013	Contador Público
Posgrado	CIEP-FCA-UASLP	2019-2021	Maestro en Administración con Énfasis en Gestión Pública (en proceso)

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Curso Tesorero de Ayuntamiento	UASLP	19 de febrero al 16 de julio de 2016	181
Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.	6 de Marzo al 25 de junio de 2017	140
Diplomado Virtual de la Ley de Disciplina Financiera	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control	13 de marzo al 04 de junio de 2017	100



**CURRICULUM VITAE**

	Gubernamental A.C.		
Curso de Actualización del Diplomado Virtual de Disciplina Financiera	Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.	6 de noviembre al 03 de diciembre de 2017	40
Diplomado Presupuesto Basado en Resultados	Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.	9 de septiembre al 6 de diciembre de 2019	120
Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos	Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.	16 de septiembre al 11 de diciembre de 2020	120
Diplomado Dirección de Organismos Operadores de Agua	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	12 de abril al 03 de octubre de 2021.	240

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Transportes San Barón S.A. de C.V.	Auxiliar contable	Diciembre 2013, marzo 2014	Mantener actualizada la información financiera, así como el cálculo y presentación de impuestos.
Transportes San Barón S.A. de C.V.	Jefe de compras	Marzo 2014, diciembre 2014	Proveer de recursos materiales a todas las áreas.
Colors 2000 S.A. de C.V.	Contador General	Diciembre 2014-junio 2016	Encargado del procesamiento de la información Financiera de 12 sucursales de pinturas PPG Comex en la zona media y zona huasteca del estado de S.L.P., cálculo de impuestos federales, estatales, contribuciones y



**CURRICULUM VITAE**

			de la nómina de la empresa.
Sistema Municipal DIF de Rioverde	Contador General	Noviembre 2015 – Septiembre 2018	Procesar la información contable, control de los Presupuesto de Ingresos y de Egresos y de la presentación de la cuenta pública e informes financieros, así como de atender y solventar los requerimientos de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado de S.L.P. , cálculo y elaboración de las nóminas así como efectuar los pagos.
Universidad Autónoma de San Luis Potosí – UAMZM	Docente de la materia de Auditoría Gubernamental	Agosto 2017- Enero 2018	Impartir la materia a alumnos del 7mo. Semestre de la carrera de Contador Público.
Gerente de Administración y Finanzas	Organismo Operador paramunicipal de agua potable alcantarillado y saneamiento descentralizado de las autoridades del ayuntamiento de Rioverde, S.LP. (SASAR)	Noviembre 2018 – Enero 2022	Responsable de las finanzas, de la información financiera, administrativa, fiscal, contable y presupuestal, así como de los recursos humanos, materiales, y de la recaudación de los ingresos del Organismo y la rendición de cuentas del mismo.
Encargado de Despacho	Organismo Operador paramunicipal de agua potable alcantarillado y saneamiento descentralizado de las autoridades del ayuntamiento de Rioverde, S.LP. (SASAR)	Marzo 2021 – Julio 2021	Dirigir al Organismo Operador, tomar decisiones respecto de la operación y administración, así como fungir como representante legal ante otras instituciones y autoridades.



### CURRICULUM VITAE

#### LOGROS PROFESIONALES

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Colors 2000 S.A. de C.V.	Contador General	2015	Se mejoró el control interno de la empresa.
Sistema Municipal DIF de Rioverde	Contador General	2016	Se logró reducir el gasto corriente, se generaron ahorros que permitieron realizar inversiones en bienes muebles. Se mejoró el sistema de control interno, se incrementó la eficiencia laboral del departamento reduciendo el gasto en nómina del mismo y finalmente se obtuvieron dictámenes limpios por parte de la Auditoría Superior del Estado, ente fiscalizador.
Gerente de Administración y Finanzas	Organismo Operador paramunicipal de agua potable alcantarillado y saneamiento descentralizado de las autoridades del ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. (SASAR)	2018	Se mejoró la eficiencia comercial (cobranza) por lo que incrementó considerablemente la recaudación. Se generaron ahorros al Organismo que permitieron la ejecución de 19 obras en un solo ejercicio fiscal. Se implementó un sistema de indicadores para dar seguimiento al Plan Estratégico del Organismo. Se implementó el pago del recibo de agua por internet, siendo el primero Organismo del Estado en llevarlo a cabo. Se ampliaron los métodos de pago (cajero automático, domiciliación a tarjetas, terminales bancarias)



**CURRICULUM VITAE**

			Se logró modificar la ley de cuotas y tarifas a la alza, lo que repercutirá favorablemente en las finanzas del Organismo a mediano plazo.
Encargado de despacho	Organismo Operador paramunicipal de agua potable alcantarillado y saneamiento descentralizado de las autoridades del ayuntamiento de Rioverde, S.L.P. (SASAR)	2021	Se incrementó la eficiencia física (menos pérdida de agua en las redes). Se instalaron medidores en escuelas del municipio, situación que no había ocurrido en toda la historia del Organismo. Puesta en marcha de un pozo nuevo, que incrementó el flujo de agua a toda la cabecera municipal.

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
SASAR	Secretario del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y obra pública	2018-2022	Asistir con voz y voto a las sesiones y evaluar las propuestas de contratación de obras y servicios.
SASAR	Vocal del Comité de Ética, conducta y conflictos de interés del Organismo	2018 – 2022	Evaluar la conducta, determinar posibles conflictos de interés del personal del Organismo.
Municipio de Rioverde	Apoyo Técnico del Consejo de Desarrollo Social	2021	Evaluar y emitir opinión técnica respecto de obras de agua, drenaje y saneamiento efectuadas por el departamento de



**CURRICULUM VITAE**

			Desarrollo Social del municipio.
Municipio de Rioverde	Vocal de la Mesa colegiada de Catastro y desarrollo urbano.	2021	Evaluar y emitir opinión técnica respecto de la factibilidad respecto de agua, drenaje y saneamiento para desarrollos nuevos de fraccionamientos en Rioverde,

IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	Avanzado	

PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Microsoft Excel	Intermedio	
Microsoft Word	Intermedio	
SAACG.NET	Avanzado	
Nominas Contpaqi	Avanzado	
Contabilidad Contpaqi	Avanzado	
SUA (IMSS)	Intermedio	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Rápido aprendizaje
Analítico
Responsable
Proactivo
Aprendizaje constante
Organizado



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: Karina Marlene Carreón Nava**

**INFORMACIÓN GENERAL**

Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Preparatoria de Rioverde, A.C.	Agosto 1998-2000	
Universidad	Unidad Académica Multidisciplinaria	Agosto 2000-diciembre 2004	Licenciatura en Administración
Posgrado	Universidad Interamericana para el desarrollo	Enero 2010 Diciembre 2011	Maestra en Administración de negocios

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
La igualdad de la mujer en el mundo laboral	Universidad de la transparencia	marzo 2021	3 horas
Recomendaciones para un entorno seguro al trabajo ante COVID-19	IMSS	Junio 2020	5 Horas
Educación basada en competencias	ITSRV	Junio 2017	30 horas
Estrategias didácticas para la enseñanza aprendizaje	ITSRV	Junio 2017	30 horas
Reunión de coordinadores de educación a distancia del TecNM	TecNM	Julio 2015	40 horas



**CURRICULUM VITAE**

Diseño y elaboración del modelo de educación a distancia en TecNM	TecNM	Julio 2015	40 horas
Taller "actitudes profesionalmente productivas"	Best Bussines Consultants	Junio 2015	
Taller: Tutoría académica	ITSRV	Junio 2015	15 horas
La Metodología de las 5's	QFB. Luis Javier García Peguero	Mayo 2015	6 horas
Team Building. Fortaleciendo al equipo	Solutions Consulting	Julio 2014	16 horas
Diplomado en Matemáticas financieras avanzadas y mercados financieros	UNID	Septiembre 2012	1 semestre
Seis sigma	ITSRV	Septiembre 2012	
Tutoría Académica.	ITSRV	Agosto 2012	
Plataforma Dokeos.	ITSRV	Agosto 2012	
Pizarrón Interactivo.	ITSRV	Agosto 2012	
Herramientas para aumentar la productividad de su negocio.	ITSRV	Septiembre 2011	
Evaluación del aprendizaje por competencias	CIIDET	Julio 2011	30 HORAS
Evaluación Docente basada en competencias.	ITSRV	junio 2011	30 HORAS
Escenarios de Aprendizaje	ITSRV	Junio 2011	30 HORAS
TIC'S aplicadas a la Educación	ITSRV	Mayo 2011	30 HORAS
Taller de líderes Juntos por la excelencia Académica	ITSRV	Febrero 2011	30 HORAS
Formación Docente Basada en Competencias	ITSRV	Agosto 2010	30 HORAS
Diplomado en Recursos Humanos	Centro Tecnológico de Estudios de Querétaro, S.C.	Agosto 2008 - Enero 2009	1 semestre

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
---------	--------	-------------------------------	-------------------



**CURRICULUM VITAE**

Centro médico de Rioverde	Recepcionista		Atención y servicio al cliente
VULCAN TRANSPORTES	Recepcionista	2000-2003	Atención y servicio al cliente
MAQUIR	Auxiliar Administrativo	Mayo 2005- Agosto 2007	Ventas, atención al cliente, manejo de inventarios, facturación.
PROFUTURO GNP PENSIONES	Asesor de Pensiones	Agosto 2005 Diciembre 2006	Brindar asesoría conforme a la nueva ley del Seguro Social y clientes para AFORES.
EL BODEGÓN, MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN	Administrador General	AÑO 2005	Administración de la empresa, nominas, conciliaciones bancarias, facturas, compras, proveedores, negociación,
NEWS BOUTIQUE	Gerente administrativo	Marzo 2008- Enero 2012	Administración de la empresa, inventarios, nominas, conciliaciones bancarias, facturas, compras, proveedores, negociación, Selección y contratación de personal, supervisión y evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA	Docente hora clase	Agosto - Diciembre 2011	Impartir catedra
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	Docencia	Octubre 2008 a la fecha	Impartir catedra, Asesoría de proyectos Tutoría grupal Apoyo a proyectos institucionales, presidente de Academia. Actualmente me desempeño como jefa de División del Programa educativo de Ingeniería en Gestión Empresarial.

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	Jefa de División de Ingeniería en	2017	Congreso Nacional de Ingenieros en Gestión Empresarial



**CURRICULUM VITAE**

	Gestión Empresarial		
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	2020	Acreditación del Programa Educativo de Ingeniería en Gestión Empresarial
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	Jefa de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	2020	Colaboradora en el 1er. evento internacional Global Goals Jams

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Microsoft Office Specialist en Word y Excel	Intermedio	Certificación Office 2003

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Gusto por las ventas, capacidad de negociación, manejo de grupos, proceso de captación y desarrollo de personal, comunicación efectiva, hábil en el manejo de planeación, organización dirección, trabajo bajo presión, tolerancia a la ambigüedad, sentido de pertenencia y colaboración, administración del tiempo,



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: LAURA IMELDA REYES TORRES**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Pi** Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Centro de Bachillerato industrial y servicios No. 103	93-96	Certificado
Universidad	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	2015-2019	En proceso (por llegar) Ing. En Gestión Empresarial

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos	Lic. Francisco Javier Contreras Martín.	30 de agosto de 2019	4 horas
Tutorías	Mtra. Maricela Aguilar Campos	6, 15, 19 de octubre y 19 de noviembre	30 horas
Control de documentos	Esmeralda de la Cruz Sierra	Del 20 al 24 de junio 2022	4 horas
Acreditación de los Programas Educativos	Personal Directivo y Administrativo del ITS RV	Del 16 al 19 de agosto de 2022	4 horas

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**



**CURRICULUM VITAE**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Caja Popular Mexicana	Ejecutiva de Créditos	2001-2002	Trámites para créditos Pagos Organización de Expedientes
Banco Azteca	Cajera	2002-2004	Pagos de Western Junior Otros Pagos Depósitos Retiros Ventas
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Desarrollo Académico (actual)	20 febrero 2021 A la Fecha.	Capacitaciones a docentes Evaluación a docentes Evaluaciones alumnos Tutorías etc.

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Jefatura desarrollo Académico	2021	Reconocimiento por 17 años de servicio en ITSR

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Bibliotecaria	2004 -2018	Atención a usuarios Elaboración de Credenciales Préstamo de Bibliografías etc.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Auxiliar de Servicios Escolares	2018-2021	Elaboración de constancias Elaboración de Credenciales Inscripciones Reinscripciones Organización de Graduaciones Captura de Calificaciones Etc.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Jefa de Desarrollo Académico	A partir del 20 de febrero de 2021	Coordinación de Tutorías Evaluación Docentes Evaluación -Departamental Capacitación Docentes Becas Lince Organización Semana de Ingeniería Evidencias Evaluaciones Ordinarias Participación Evento de Ciencias Básicas Estímulos Institucionales



**CURRICULUM VITAE**

			Organización Evento Emprene- Tec Etc.
--	--	--	---

IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	10	Constancia de Acreditación

PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Excel	Certificación	Certificación
Word	Certificación	Certificación

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Planear, coordinar diferentes acciones, Trato -Social, coordinar entre áreas administrativas académicas, manejo de alto volúmenes de información y excelente comunicación
Habilidad en manejo de equipo de Cómputo
Administrativa General, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad



## CURRÍCULUM VITAE

**Nombre: LORENA REYNA GAMA****INFORMACIÓN GENERAL**

Pt	Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal
Fe	de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida
Es	familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII,
Dt	XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138
Ct	de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Escuela Preparatoria de Rioverde, A.C.	1984-1991	Bachillerato Socio-Administrativo
Universidad	Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Campus Rioverde	1986-1991	Licenciatura en Contaduría Pública
Posgrado			

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Capacitación “Las Nuevas Reglas del Juego en la Ley Federal del Trabajo”	Lic. Juan Francisco Montiel González	Febrero 2013	8 horas
Capacitación del Sistema Automatizado de Administración Y Contabilidad Gubernamental	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Publicas	Marzo 2013	12 horas
Curso “Comunicación Efectiva”	Ing. Víctor Gerardo Monsiváis	Noviembre 2014	6 horas
Capacitación de Implementación del Programa SAACG.NET	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Publicas	Marzo 2017	16 horas
Curso “Sistema de Control Interno y Administración de Riesgo”	Lic. Francisco Javier Contreras Martin	Agosto 2019	4 horas
Capacitación “Acciones Correctivas”	Mtro. Eduardo Darío Mata Torres	Noviembre 2019	4 horas
Curso “Taller de Tutorías”	Lic. Maricela Aguilar	Noviembre 2021	30 horas
Curso “Ayuda para ayudar”	Lic. Esaú Castillo Macías	Agosto 2021	8 horas
Capacitación “Control de Documentos”	Mtra. Esmeralda de la Cruz Sierra	Junio 2022	8 horas



**CURRICULUM VITAE**

Capacitación "Acreditación de los Programas Educativos"	MAN. Karina Marlene Carreón Nava	Agosto 2022	8 horas
---	----------------------------------	-------------	---------

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
Despacho de Contadores "Martínez Olmedo y Asociados, S.C."	Auxiliar Contable	1989-1991	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulación de conciliaciones bancarias</li> <li>* Manejo de datos contables y fiscales</li> <li>* Procedimientos de afiliación al IMSS</li> <li>* Cálculos de cuotas obrero-patronales</li> <li>* Manejo de programas de computación</li> </ul>
LICONSA, S.A. DE C.V.	Jefe de Oficina Local en Rioverde, S.L.P	1992-2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención a beneficiarios incorporados al programa de Subsidio a la Tortilla e industriales afiliados.</li> <li>* Generación, análisis y envío de reportes a nivel central con cifras del Padrón activo, cierres de liquidación, estudios de factibilidad, etc.</li> <li>* Recorridos de campo para actualización cartográfica.</li> <li>* Supervisión y monitoreo a industriales y beneficiarios afiliados.</li> </ul>
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicio No. 106	Docente	2003 – 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ocupando impartiendo cátedra en las materias de contabilidad de costos y contabilidad</li> </ul>
Servicio Estatal de Empleo	Instructor-Monitor en el Programa Bécate	2008 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Selección de los aspirantes a participar en el programa Bécate.</li> <li>* Selección de las empresas que participan en la colocación de aspirantes.</li> <li>* Capacitación a los becarios para ayudarlos a competir en el mercado de trabajo</li> </ul>
Programa Paisano	Monitora	2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención a las personas que soliciten información del programa Paisano</li> <li>* Canalizarlas a las diferentes dependencias, bitácora de atención de los connacionales</li> <li>* Control de entrega de guías paisano.</li> </ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefa del Departamento de Recursos Financieros	2012-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Codificación y captura de las pólizas de egresos, diario y presupuestales del Sistema Automatizado de Contabilidad</li> </ul>



**CURRICULUM VITAE**

			<p>Gubernamental (SACG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Generación de estados financieros</li> <li>*Conciliaciones bancarias</li> <li>*Depósitos bancarios</li> <li>*Cálculo y pago de impuestos</li> <li>*Cálculo de pagos de servicios por honorarios y asimilables</li> <li>*Concentrados de las retenciones por honorarios anuales</li> <li>*Elaboración de constancias de retención</li> <li>*Elaboración de oficios y memorándums.</li> <li>*Archivo de documentos</li> </ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Auxiliar en la Subdirección Académica	2018-2021	Atención al alumnado en trámites como lo son la residencia profesional, servicio social y titulación. Elaboración y control de documentos, así como archivo y manejo de base de datos de los estudiantes.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Docente	2018-2021	Se impartieron materias como: contabilidad orientada a los negocios, finanzas en las organizaciones, costos empresariales, taller de práctica fiscal, economía, entre otras, donde además se hicieron actividades de planeación y organización de la docencia, seguimiento de los programas académicos establecidos y evaluación de logros y objetivos propuestos en cada asignatura, además de asesoría al alumnado en proyectos de residencia profesional y tutorías
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefa de la Subdirección de Planeación	Enero-junio2022	captura y revisión del POA, proceso de revisión de indicadores, elaboración estadística básica 911, tablas de aplicabilidad, estructuras educativas, informe de actividades académicas y presupuestales, formatos de entrega-recepción, elaboración, seguimiento de acuerdos y análisis de reuniones COCODI, programa de trabajo de control interno, reporte y matriz de riesgos, resumen de indicadores, captura en plataforma SARITD Analítico Plazos, respuesta a requerimientos de estudios al CIEN, proceso de regularización



**CURRICULUM VITAE**

			previa, elaboración y análisis de metas.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Encargada de la Subdirección de Planeación	Julio 2022- actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto</li> <li>*Presupuesto de la Ley de Ingresos</li> <li>*Presupuesto de egresos</li> <li>*Ajustes presupuestales a los programas</li> <li>*Informes trimestrales de junta directiva y del COCODI</li> <li>*Así como la verificación del cumplimiento de las metas institucionales, coordinación de actividades para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico y organización de las acciones de evaluación programática y presupuestal.</li> </ul>

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefa del Departamento de Recursos Financieros	2012-2018	En este periodo tuve la capacidad de enfrentar retos como auditorias, presentación oportuna de pagos de impuestos , contabilización de los procesos contable en tiempo, además de fortalecer los valores de colaboración, respeto y lealtad.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Docente	2018-2021	Durante este periodo logre que el estudiante aprendiera con diferentes estrategias para que los contenidos didácticos les fuera más sencillos de utilizar así como el desarrollo de proyectos, teniendo una comunicación asertiva con los estudiantes.

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Comité Ejecutivo del Sindicato SPSS del ITSRV	Tesorera	2016-2018	Administrar y Contabilizar La cuotas de los miembros del sindicato
Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Vocal	2022	Desempeñando las funciones de acuerdo a la normatividad aplicable vigente



**CURRICULUM VITAE**

Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Vocal	2022	Desempeñando las funciones de acuerdo a la normatividad aplicable vigente
Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Coordinadora y enlace	2022	Desempeñando las funciones de acuerdo a la normatividad aplicable vigente

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Word		
PowerPoint		
Programas contables: Compaqi y Sacg.net		

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Facilitadora del Taller “La importancia de las Finanzas en los Negocios”
Jurado en concurso de Prototipos de Fundamentos de Física
Jurado de Proyectos en el Expomarketing 2021
Facilitadora del taller “Elaboración y Control de Inventarios”
Responsable, ética, leal, honesta, trabajadora, respetuosa y sincera.



## CURRICULUM VITAE

**Nombre: Luis Alberto Hernández Méndez****INFORMACIÓN GENERAL**

Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Centro de Bachillerato Industrial y de servicios, número 46	1998-2001	Técnico en máquinas de combustión interna
Universidad	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero Tamaulipas	2001-2005	Licenciatura en Ingeniería Mecánica
Posgrado	NA	NA	NA

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Control de documentos	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Junio del 2022	s/n
Foro situación actual, retos y soluciones del acuífero del valle de Rioverde	Presidencia Municipal de Ciudad Fernández S.L.P.	Marzo del 2022	s/n
Control de documentos	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	7 al 16 de septiembre del 2021	s/n
Diplomado Internacional en Agroecología para la sustentabilidad "Edición post COVID 19 2020-2021"	Universidad Autónoma de Querétaro	Junio del 2021	126 hrs.
Recomendaciones para un	Instituto Mexicano	Junio del 2020	5 hrs



**CURRICULUM VITAE**

retorno seguro al trabajo ante COVID-19	del Seguro Social		
Facilitador en el proyecto Jóvenes Transformando Rioverde	Silsa Consultores	Mayo del 2019	s/n
Diplomado para la formación de tutores	Tecnológico Nacional de México	7 de enero al 28 de junio del 2019	150 hrs.
Estrategias didácticas para la enseñanza de las matemáticas	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	19 al 28 de junio del 2017	30 hrs
La metodología de las 5's	Capacitación y desarrollo en Seguridad e Higiene, S.C.	22 de mayo del 2015	6 hrs
Tutoría Académica	Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica	24 al 28 de junio del 2013	40 hrs
Tutoría Académica	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	8 al 10 de agosto del 2012	
Maple 12	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Julio del 2012	30 hrs
Pizarron Interactivo	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Julio del 2012	5 hrs
Plataforma Dokeos	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Julio del 2012	30 hrs
Evaluación del aprendizaje por competencias	Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica	Julio del 2011	30 hrs
Taller de Lideres Juntos por la excelencia académica	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	Febrero del 2011	8 hrs
El descubrimiento	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde	12 al 14 de noviembre del 2009	40 hrs
Instrumentación	Ing. Luis Alberto Hernández Méndez	3 al 5 de agosto del 2009	30 hrs



**CURRICULUM VITAE**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
<b>EMPRESA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PERIODO</b> (Inicio y término)	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefe de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	Febrero 2018 a la fecha	Elaboración de horarios de alumnos y carga académica del personal docente, proceso de reinscripción, asesoría académica, proceso de residencia profesional, proceso de titulación, diseño de curso propedéutico, coordinación de academias de ciencias básicas e Innovación agrícola sustentable, elaboración y seguimiento de POAS, seguimiento de egresados
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Docente de hora asignatura	Abril 2009 a la fecha	Impartir asignaturas del área de ciencias básicas física y matemáticas, asignaturas de dibujo y diseño asistido por computadora, asignaturas del área de materiales y electricidad básica
Productor de tomate	Productor	Agosto-diciembre del 2021	Producción y venta de tomate agroecológico a cielo abierto
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Presidente/Secretario de academia de ciencias básicas	Varios periodos con duración de dos años cada uno entre 2010 y 2015	Elaboración de plan de trabajo anual, preside y modera las reuniones, representar a la academia en eventos externos, propone, promueve y realiza proyectos académicos
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Asesor de carrera de Ingeniería Industrial	2010-2012	Asesoramiento en proceso de reinscripción y administración de trayectoria escolar individual al alumnado
Universidad Particular Justo Sierra, Rioverde S.L.P.	Docente	2015 a 2018	Impartir asignaturas del área de mecánica automotriz, termodinámica, hidráulica y electricidad básica.
Agroproductora Tierra Generosa S.C. de R.L	Socio	2017 a 2019	Cultivo, producción de plantas aromáticas, extracción de aceites esenciales y venta.
Servicios e Insumos Agrícolas Sustentables	Socio	2016 al 2019	Elaboración y venta de insumos biológicos artesanales
Construcciones Industriales Tapia SA de	Ingeniero de taller	Septiembre a noviembre del	Elaboración de planos en software AutoCAD para



**CURRICULUM VITAE**

CV		2008	construcción de techumbre de estadio Omnilife
Proyectos y Construcciones Electromecánicas	Ingeniero proyectista	Junio 2007 a septiembre 2008	Responsable del Desarrollo de proyectos de Líneas Aéreas y Subterráneas en Media y Baja Tensión (trazos, elaboración de planos, supervisión de obra, trámites ante CFE (Obras PROTER)
ABB-México/Mantenimiento y Construcción de Obras Industriales SA de CV	Técnico dibujante	Marzo 2006 a mayo 2007	Construcción, levantamientos en campo de cableado y tubería para liberaciones de Obra Eléctrica en Proyecto "Plataforma marina PB-KU-H"
Bosnor S.A. de CV	Ayudante general	Enero 2006 a marzo 2006	Apoyo en trabajos de pailería con equipo de oxicorte
Embotelladora de Tampico S.A. de CV	Prácticas profesionales, nivel superior	Agosto-diciembre 2005	Supervisión y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo aplicado a líneas de producción para embotellado de refresco
Herrera Motors de la Huasteca S.A. de C.V.	Prácticas profesionales, nivel medio superior	Agosto-Diciembre del 2001	Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo a automóviles

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefe de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	2019	Acreditación del Programa Educativo de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable por 5 años
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde S.L.P.	Jefe de División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	2018	Implementación del módulo de especialidad de Sistemas de producción agroecológicos en conjunto con la academia de IIAS

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Comité de vinculación, Comisión académica y educativa	Vocal	Marzo del 2022 a la fecha	Proponer revisión y actualización de planes de estudio, materiales didácticos, invitar a miembros del sector productivo a formar parte de la planta docente, mejorar la oferta educativa.



## CURRICULUM VITAE

IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO

PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
AutoCAD	Intermedio	Autodesk Certified User: AutoCAD
Paquete Office	Básico	Sin certificado

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, gusto por la física y las matemáticas, compromiso por el cuidado del medio ambiente, sentido de pertenencia.

**CURRICULUM VITAE****Nombre:****INFORMACIÓN GENERAL**

Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	C.E.T.I.S. NO. 106	2004-2007	TÉCNICO EN ELECTRICIDAD
Universidad	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RÍOVERDE	2007-2011	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
Posgrado	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO CAMPUS SAN LUIS POTOSÍ	2018-2019	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
RECOMENDACIONES PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO ANTE COVID-19	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	27 DE JUNIO 2020	5 HORAS
CONTROL DE DOCUMENTOS	MTRA. ESMERALDA DE LA CRUZ SIERRA	07 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE SEPTIEMBRE 2021	N/A
CONTROL DE DOCUMENTOS	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE	JUNIO DEL 2022	N/A



**CURRICULUM VITAE**

--	--	--	--

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RÍOVERDE	JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVO	FEBRERO 2022- ACTUALIDAD	LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CARRERAS DE <b>INGENIERÍA INFORMÁTICA E INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES</b>
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RÍOVERDE	JEFE DE CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	DIC 2019- ENE 2022	LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DE <b>INGENIERÍA INFORMÁTICA</b>
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RÍOVERDE	DOCENTE	ENE 2016-DIC 2019	IMPARTIR CLASES DE TRONCO COMÚN Y DE ESPECIALIDAD EN LA CARRERA DE <b>INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES</b>
C.A.E.D. - C.E.T.I.S. NO. 106, CD. FERNÁNDEZ, S.L.P.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA C.A.E.D. (BACHILLERATO NO ESCOLARIZADO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD).	MAYO 2014- ACTUALIDAD	LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL CAED, <b>BAJO LA FIGURA DE SERVICIOS PROFESIONALES (PAGO POR HONORARIOS)</b> Y EN EL ESQUEMA DE UN HORARIO VESPETINO Y LOS FINES DE SEMANA
PREPARATORIA CELESTINO SÁNCHEZ CERVANTES	DOCENTE DE LA MATERIA DE COMPUTACIÓN	NOVIEMBRE 2015 – NOVIEMBRE 2016	IMPARTICIÓN DE CLASES SOBRE EL USO DE OFIMÁTICA BÁSICA
H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, SAN LUIS POTOSÍ.	ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE RIOVERDE, SAN LUIS POTOSÍ.	OCTUBRE 2012 – OCTUBRE 2015	ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	DOCENTE DE LA MATERIA DE COMPUTACIÓN	ENERO 2012 - AGOSTO 2012	IMPARTICIÓN DE CLASES SOBRE EL USO DE OFIMÁTICA BÁSICA
ELECTRÓNICA EQUUS	TÉCNICO EN REPARACIÓN DE	ENERO 2008 -	REPARACIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS



**CURRICULUM VITAE**

	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	NOVIEMBRE 2008	
--	----------------------	----------------	--

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RÍOVERDE	JEFA DE CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	2019-2022	RECIBÍ UN MATRÍCULA TOTAL DE 17 ALUMNOS Y LOGRÉ INCREMENTAR A UN MATRÍCULA DE 78 ALUMNOS A DÍA DE HOY

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ	MIEMBRO FUNDADOR DEL COMITÉ CIUDADANO DE DERECHOS HUMANOS EN RIOVERDE SAN LUIS POTOSÍ	2009-2012	CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS SOCIALES
CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	DIPUTADA POR UN DÍA	2003	FUNGIR COMO DIPUTADA POR UN DÍA, DERIVADO DE GANAR UN CONCURSO DE ORATORIA A NIVEL ESTATAL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ITS RV-TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	MIEMBRO ONORÍFICO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ITS RV-TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	OCTUBRE 2019-OCTUBRE 2021	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ITS RV-TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



### CURRICULUM VITAE

COPOCYT	MIEMBRO ACTIVO DE LA REDICITI EN SLP	ENERO 2022- ACTUALIDAD	DIFUSIÓN DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO
COPOCYT	MIEMBRO ACTIVO DEL PROGRAMA ADA	2020- ACTUALIDAD	DIFUSIÓN D ELA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPEIOR

### IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
ESPAÑOL	100%	IDIOMA NATIVO
INGLÉS	A2	TOEFL ITP

### PROGRAMAS INFORMÁTICOS

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
PHP	90%	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
MySql	90%	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
C++	90%	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
OFIMÁTICA AVANZADA	90%	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
MANEJO DE REDES SOCIALES	90%	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

MANEJO EFICÁZ Y EFICIENTE DE GRUPOS DE TRABAJO
DOMINIO DE LA PALABRA EN PÚBLICO
CORRECTA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MANUALES



## CURRICULUM VITAE



**Nombre: Sandra Leticia Medina Rocha**

### INFORMACIÓN GENERAL

Pl Eliminados, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Preparatoria Rioverde	De 1991 al 1993	Certificado de bachillerato de ciencias socio-administrativas
Universidad	Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Unidad Zona Media	De 1993 -1997	Título profesional de contador público
Posgrado	-	-	-

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Estrategias Fiscales	Colegio de contadores públicos de Rioverde S.L.P. A.C	29-09-1997	6 horas
Precios de transferencia	Colegio de contadores públicos de Rioverde S.L.P. A.C	30-09-1997	5 horas
Miscelánea fiscal 1998	Colegio de contadores públicos de Rioverde S.L.P. A.C	16-04-1998	20 horas



**CURRICULUM VITAE**

Declaraciones informativas y uso D.I.M.M.	Colegio de contadores públicos de Rioverde S.L.P. A.C.	18-01-1999	10 horas
Curso de desarrollo profesional	Instituto de perfeccionamiento directivo	29-11-2008	5 horas
Actitudes positivas para el trabajo en equipo	Instituto Tecnológica Superior de Rioverde	01-07-2008	16 horas
Formación de auditores internos ISO 9000	QSD Capacitación y asesoría de calidad	Del 6 al 08 de marzo 2008	20 horas
Planeación estratégica	Dirección general de educación superior tecnológica	Del 23 al 25 de septiembre 2009	30 horas
Taller de líderes juntos por la excelencia académica	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	04-02-2011	8 horas
Curso de acreditación de CompraNet	Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	24 al 25 de agosto 2011	10 horas
Team building Fortaleciendo al equipo	Solutions consulting	Del 03 al 04 de julio 2014	16 horas
Plataforma del proceso de programa detallada 2014-2015	Tecnológico Nacional de México	26 de agosto 2014	6 horas
Plataforma del proceso de programa detallada 2015-2016	Tecnológico Nacional de México	25 de agosto 2015	6 horas
Sistema de control interno y administración de riesgo	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	30 de agosto 2019	4 horas
Acreditación de los programas educativos	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	19 de agosto 2022	5 horas

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
---------	--------	-------------------------------	-------------------



**CURRICULUM VITAE**

Despacho Contable	Auxiliar contable	1996-2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de ingresos, egresos,</li><li>• Conciliaciones bancarias</li><li>• Cálculo de impuestos,</li><li>• Cálculo de nóminas semanales y quincenales.</li><li>• Elaboración de declaraciones anuales.</li></ul>
Preparatorio Celestino Sánchez Cervantes	Docente	2001-2005	Impartición de las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de las habilidades del pensamiento.</li><li>• Taller de lectura y redacción</li><li>• Contabilidad</li><li>• Trigonometría</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Asistente de subdirección administrativa	2006-2007	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de escritos</li><li>• Clasificación y archivo de documentación</li><li>• Clasificación de presupuestos anuales.</li><li>• Clasificación de facturas de compras de activos</li><li>• Depósitos bancarios</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de recursos financieros	2008-2010	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de pólizas de diario.</li><li>• Conciliaciones bancarias</li><li>• Archivo de documentos</li><li>• Capacitación en materia de transparencia para el inicio de la elaboración del apartado de</li></ul>



**CURRICULUM VITAE**

			<p>transparencia en la página institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación por parte de la CEGAIP en materia de archivo</li><li>• Apoyo en atención a alumnos en caja.</li><li>• Elaboración de cortes de ingresos propios.</li><li>• Elaboración de cheques.</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Responsable de compras	2010-2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de requisiciones</li><li>• Realización de cotizaciones y órdenes de compra.</li><li>• Elaboración de solicitudes de pago y su gestión.</li><li>• Responsable de la unidad de transparencia: atención a solicitudes y actualización del portal institucional.</li><li>• Logística de procedimientos de invitación restringida: elaboración de bases, envío a la contraloría general para su aprobación, envío de invitaciones, elaboración de actas de aclaraciones y actas de aperturas de proposiciones.</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefa del departamento de planeación	2014-2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la unidad de transparencia.</li></ul>



**CURRICULUM VITAE**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Logística de procedimientos de invitación restringida: elaboración de bases, envío a la contraloría general para su aprobación, envío de invitaciones, elaboración de actas de aclaraciones y actas de aperturas de propuestas.</li><li>• Elaboración de estudio de factibilidad para posible apertura de carrera.</li><li>• Elaboración de proyectos para infraestructura.</li><li>• Elaboración de PIFIT durante 3 años.</li><li>• Elaboración y envío de información estadística de matrícula y presupuestal.</li><li>• Elaboración del presupuesto de egresos.</li><li>• Envío de información para integrar la Ley de ingresos estatal.</li><li>• Captura de presupuesto inicial en sistema contable.</li><li>• Ajustes presupuestales.</li><li>• Gestión, elaboración y logística en la construcción de la</li></ul>
--	--	--	---



**CURRICULUM VITAE**

			<p>cafetería con proyecto atípico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes en materia de ejecución de presupuesto.</li><li>• Gestión de puestos a través de PRODET.</li><li>• Integración de información para elaboración del informe para la Junta Directiva y su presentación.</li><li>• Revisión de indicadores.</li><li>• Revisión de cumplimiento en objetivos establecidos de manera anual.</li><li>• Implementación de aplicación de encuesta de satisfacción conforme la realización de las actividades.</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaría de la subdirección de planeación	2016-2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración del presupuesto de egresos.</li><li>• Envío de información para integrar la Ley de ingresos estatal.</li><li>• Captura de presupuesto inicial en sistema contable.</li><li>• Ajustes presupuestales.</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de recursos financieros	2017-2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de pólizas de diario</li><li>• Captura de estados financieros en plataforma finanzas.</li></ul>



**CURRICULUM VITAE**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de información trimestral y semestral en plataforma SEVAC</li><li>• Elaboración de facturas para gestión de recurso.</li><li>• Entrega de estados financieros en dependencias estatales.</li><li>• Elaboración de informe trimestral para plataforma HJUDAS.</li><li>• Elaboración de reportes financieros solicitados por SEGE FINANZAS TECNM</li><li>• Captura de reporte diario de ingresos.</li><li>• Cálculo para pagos a docentes contratados por honorarios, facilitadores de inglés y entrenadores deportivos.</li><li>• Actualización de trámites y servicios ofrecidos en el plantel a través de la plataforma RUTYS</li></ul>
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefa de recursos financieros	2018 a la fecha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Captura de ingresos, egresos y diario.</li><li>• Conciliaciones bancarias.</li><li>• Generación de estados financieros.</li></ul>



**CURRICULUM VITAE**

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes trimestrales para dependencias estatales y federales.</li><li>• Captura de informes mensuales y trimestrales en el sistema HJUDAS del TECNM.</li><li>• Elaboración de facturas solicitadas.</li><li>• Envío de factura de recurso federal para su ministración.</li><li>• Gestión de recurso estatal a través del sistema SIAF.</li><li>• Cálculo de impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina, generación de líneas de captura y su pago.</li><li>• Captura de presupuesto de ingresos y egresos en sistema contable.</li><li>• Logística de procedimientos de invitación restringida: elaboración de bases, envío a la contraloría general para su aprobación, envío de invitaciones, elaboración de actas de aclaraciones y actas de aperturas de propuestas.</li></ul>
--	--	--	---



**CURRICULUM VITAE**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a auditorias federales de las participaciones estatales.</li> </ul> <p>A partir del 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores.</li> <li>• Transmisión de nómina.</li> <li>• Logística para pago de estímulo a docentes PRODEP.</li> <li>• Atención de auditoría 2020 estatal.</li> <li>• Atención a observaciones de auditoría federales de las participaciones estatales 2018,2019, 2020 y 2021. A la fecha sin algún pendiente que aclarar.</li> <li>• Actualización de firmas electrónicas por cambio de administración institucional.</li> <li>• Apoyo en la atención a la auditoría de cumplimiento 2021.</li> </ul>
--	--	--	---

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de recursos financieros	2010	Implementación de la plataforma en materia de transparencia, y actualización hasta 2016, con porcentajes de hasta 95 % de cumplimiento.



**CURRICULUM VITAE**

Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefa del departamento de planeación	2014-2016	Gestión y construcción de cafetería con un proyecto atípico.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefa del departamento de planeación	2014-2015	Gestión y ejecución de recurso para la construcción de la barda perimetral
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefa del departamento de planeación	2014-2015	Logística de suministro e instalación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de iluminación de la pista de atletismo</li> <li>• Construcción del primer invernadero</li> <li>• Instalación del sistema de riego en la cancha de fútbol</li> </ul>

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Caja popular león franco	Vocal del consejo de administración de la caja popular león franco	2006-2009	Autorización de créditos. Integración de expediente para revisión de la comisión nacional bancaria y valores.
Caja popular león franco	Vocal del consejo de vigilancia de la caja popular león franco	2009-2011	Autorización de créditos. Atención a quejas y sugerencias
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaría ejecutiva del Comité de adquisiciones	2011-2015	Logística de procedimientos de invitación restringida: elaboración de bases, envío a la contraloría general para su aprobación, envío de invitaciones, elaboración de actas de aclaraciones y actas de aperturas de propuestas.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaría ejecutiva del comité de ética	Octubre 2019 a octubre 2021	Elaboración de actas, convocatorias para sesiones.



**CURRICULUM VITAE**

Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Secretaría ejecutiva del Comité de adquisiciones	Del 2020 a la fecha	Logística de procedimientos de invitación restringida: elaboración de bases, envío a la contraloría general para su aprobación, envío de invitaciones, elaboración de actas de aclaraciones y actas de aperturas de propuestas.
--	--	---------------------	---

IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	B1	Constancia

PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Paquetería Office	operador	
HJUDAS	operador	
Compra NET	operador	
SACG. NET	operador	
SIPEL Finanzas	operador	
SICAF ASF	operador	
SIAF Finanzas	operador	
SEVAC	operador	
RUTYS	operador	
Plataforma de transparencia	operador	
PLATAFORMA ESTADISTICA 911	operador	
PLATAFORMA ESTADISTICA SII	operador	
SAT Facturas e impuestos	operador	
BANORTE	operador	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES
Pensamiento crítico Capacidad de abstracción Análisis y síntesis. Manejo de sistemas de información Capacidad para organizar y planificar el tiempo



**CURRICULUM VITAE**

Capacidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas (Toma de decisiones)  
Compromiso ético  
Liderazgo  
Fiabilidad  
Analítica  
Iniciativa  
Gestión  
Tenacidad  
Integridad  
Pro actividad  
Empatía  
Habilidad para trabajo bajo presión  
Comunicación a través del lenguaje de señas mexicano



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: VERÓNICA DON RAMÍREZ**

INFORMACIÓN GENERAL	
<p>P F n E C</p>	<p>Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	CETIS NO. 1016	1998-2001	CERTIFICADO/CEDULA
Universidad	ITSRV	2014-2018	TITULO FOLIO TE242139623
Posgrado	-----	-----	-----

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMÁTICA (WORD Y EXCEL)		25/01/2002	21 HORAS
ELABORACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		11/10/2002	10 Y 11 DE OCTUBRE
TALLER DE ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN	LAURA MARÍA DENT GARCIA	17/01/2003	25 HORAS
INVOLUCRACIÓN EN EL TRABAJO	PSIC. JOSÉ CARLOS ZAMORA GARCIA	13/08/2004	11 AL 13 DE AGOSTO 2004
FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	LIC. AIMEE AVILA DELGADO	18/02/2005	20 HORAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA	PSIC. CARLOS ZAMORA GARCIA	21/04/2005	
CALIDAD EN EL SERVICIO	Q.F.B LUIS GARCIA PEGUERO	3 AL 7 DE JULIO 2006	15 HORAS
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 5 ESES		3Y 4 DE MAYO 2006	
DESARROLLO PROFESIONAL	LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA BERLANGA	28/11/2008	
EL DESCUBRIMIENTO		14/11/2009	40 HORAS
LIDERES JUNTOS POR LA EXCELENCIA ACADÉMICA		04/02/2011	8 HORAS
INTRODUCCIÓN AL POA COMO PLANEACIÓN ESTRATEGICA		10/10/2012	8 HORAS



**CURRICULUM VITAE**

EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO		02/12/2015	14 HORAS
COREL DRAW X6	LIC. FABIOLA GARCIA PADRÓN	27/11/2015	20 HORAS
ATENCIÓN AL PÚBLICO	ING. GUILLERMO GONZÁLEZ OROZCO	21/09/2018	10 HORAS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	LIC. FRANCISCO JAVIER CONTRERAS MARTIN	30/08/2019	4 HORAS
ACCIONES CORRECTIVAS	ING. ESMERALDA DE LA CRUZ SIERRA	20/11/2019	4 HORAS
MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID	TUM. MIGUEL ANGEL GUERRERO PÉREZ	28/05/2021	2 HORAS
ATENCIÓN A LESIONADOS	TUM. MIGUEL ANGEL GUERRERO PÉREZ	28/05/2021	2 HORAS
CONTROL DE DOCUMENTOS	MTRA. ESMERALDA DE LA CRUZ SIERRA	16/09/2021	
CONSTANCIA DE MÉRITO (SUBCOMITE DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS)		28/10/2021	
CONTROL DE DOCUMENTOS	MTRA. ESMERALDA DE LA CRUZ SIERRA	24/06/2022	

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
ITSRV	RESP. DE CAJA	2001-2003	PAGOS DE ALUMNOS
ITSRV	SEC. SERVICIOS ESCOLARES	2003-2005	CONSTANCIAS/CARTAS DE PASANTE/CERTIFICADOS
ITSRV	RESP. TITULACIÓN	2006-2007	INICIO Y REGISTRO PARA TITULACIONES DEL ITS RV
ITSRV	SEC. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	2007-2012	APOYO JEFES DE CARRERA/ ÁREAS ACADÉMICAS/ALUMNOS
ITSRV	SEC. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2013-2015	AUXILIAR
ITSRV	SEC. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2016-2019	APOYO ADMINISTRATIVO/POAS
ITSRV	COORDINACIÓN DE INGLÉS (SUB. ACADÉMICA)	2020-2021	PROGRAMA DE INGLÉS
ITSRV	COORDINACIÓN DE INGLÉS (VINCULACIÓN)	2022-	PROGRAMA DE INGLÉS

**LOGROS PROFESIONALES**

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
ITSRV	RESP. DE CAJA	2001-2003	METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO
ITSRV	SEC. SERVICIOS ESCOLARES	2003-2005	IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS OFICIALES, OBJETIVOS, PROCESOS/ACREDITACIÓN ISO-9001-2000
ITSRV	RESP. TITULACIÓN	2006-2007	INICIO DE PAPELERIA OFICIAL Y REGISTRO PARA DOCUMENTO OFICIAL



**CURRICULUM VITAE**

ITSRV	SEC. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	2007-2012	RECERTIFICACIÓN ISO-9001, METAS OBJETIVOS, PROGRAMAS.
ITSRV	SEC.SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2013-2015	PROCESOS, INDICADORES, CERTIFICACIONES, PREMIO ESTATAL DE CALIDAD
ITSRV	SEC. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2016-2019	OBJETIVOS, METAS DEL DEPARTAMENTO, CERTIFICACIONES ISO 9001 2015, ISO 140001 2015, 45001 2018, PREMIO ESTATAL DE CALIDAD, ACREDITACION DE LAS 5 CARRERAS
ITSRV	COORDINACIÓN DE INGLÉS (SUB. ACADÉMICA)	2020-2021	PROCESOS, INDICADORES, CLE ACREDITADA.
ITSRV	COORDINACIÓN DE INGLÉS (VINCULACIÓN)	2022-	PROCEDIMIENTO CLE

**CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS**

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
ITSRV	SUBCOMITE DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES	OCTUBRE 2019- OCTUBRE 2021	PROMOVER LA CULTURA ETICA E INTEGRIDAD DEL ITSRV

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
INGLES	B1	CONSTANCIA ITSRV

**PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
----	-----	-----

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

INICIATIVA, RESPONSABLE, CONFIABLE, SOLUCION DE PROBLEMAS, ADAPTABILIDAD, CUMPLIMIENTO DE METAS, FLEXIBILIDAD, COMPROMISO, PRODUCTIVIDAD, COMUNICACIÓN. INNOVACIÓN. PERTENENCIA, RAZONAMIENTO, GESTION DEL TIEMPO.
--



**CURRICULUM VITAE**



**Nombre: LUZ ELENA HERNÁNDEZ TENORIO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

ELIMINADO, OMITIENDO CINCO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Preparatoria de Rioverde		certificado
Universidad	UASLP ITACA		LIC. En admón. LIC. EN DERECHO
Posgrado	CINADE		MAESTRIA

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)

CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
ESPECIALIDAD EN GRAFOSCOPIA, DOCUMENTOSCOPIA, LOFOSCOPIA	CLEU	AGOSTO 2021/DICIEMBRE 2022	300

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)

EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
DESPACHO JURIDICO TENORIO Y ASOCIADOS.	ABOGADA	DICIEMBRE 2020/DICIEMBRE 2022	GESTIONES, AUDIENCIAS
CASTILLO, MADRIGAL Y	ABOGADA	ENERO 2019/DICIEMBRE 2019	GESTIONES, LITIGANTE



### CURRICULUM VITAE

TENORIO, ABOGADOS.			

### LOGROS PROFESIONALES

(En base a la tabla anterior)

EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
DESPACHO JURIDICO TENORIO Y ASOCIADOS	ABOGADA	2023	REGISTRO DE PERITO

### CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS

(Ordenar del más antiguo al más reciente)

INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE RIOVERDE	REGIDOR	2015-2018	REPRESENTATIVAS

### IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
INGLES	3	SI

### PROGRAMAS INFORMÁTICOS

PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
COREL	II	SI
EXCELL	II	<u>SI</u>
<b>WORD</b>	<b>2022</b>	<b>SI</b>

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

<b>ORGANIZACIÓN, DISEÑO DE PROYECTOS, LITIGANTE, CONCILIADOR, AUDITOR. BAILE, DANZA.</b>
--



**CURRICULUM VITAE**




## CURRICULUM VITAE

# ROSA MARIA MARTINEZ ROBLES

### INFORMACION GENERAL

- C ELIMINADO, OMITIENDO 2 DOS RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XI, XXVIII, XXXVII, ART 24 FRACC.VI, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 82, ART, 144, ART 120, ART 125, ART 138 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

### SOBRE MI

Docente por mas de 33 años frente a grupo y dirección comisionada y a la par administradora de los negocios familiares; dedicada a la política y trabajo social altruista.

### EXPERIENCIA LABORAL

- AGO. 1984 **MAESTRA TELESECUNDARIA** / Secretaría de Educación del estado de San Luis Potosí
- JUN 1996 Me desempeño como docente de Telesecundaria y Directora Comisionada, recibiendo mi plaza laboral por parte de la S.E.P. en la Telesecundaria Lázaro Cárdenas del Rio ubicada en el Ejido El Pescadito en Rioverde S.L.P.
- JUL. 1996 **MAESTRA TELESECUNDARIA** / Secretaría de Educación del estado de San Luis Potosí
- JUN 2000 Me desempeño como docente de Telesecundaria frente a grupo en la Escuela Telesecundaria Niños Héroeas ubicada en el Ejido El Jabalí en el Municipio de Rioverde S.L.P.
- JUL. 2000 **MAESTRA TELESECUNDARIA** / Secretaría de Educación del estado de San Luis Potosí
- SEP 2015 Me desempeño como docente de Telesecundaria frente a grupo así como directora Comisionada en la Telesecundaria Juan Rodríguez Servín ubicada en el Barrio de los Ángeles Municipio de Rioverde S.L.P.
- En 2010 fui elegida como SECRETARIA GENERAL de la Delegación D-II-75, representando varios centros de trabajo, al igual en ese mismo año participe como DELEGADA de Zona para la elección del Secretario General de la Sección 26 del Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado de San Luis Potosí.

- SEP. 2015 **REGIDORA CONSTITUCIONAL** / Municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- MAR 2018 Fui electa constitucionalmente Regidora de Representación Proporcional en el Honorable Ayuntamiento 2015-2018.
- MAR. 2018 **PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA** / Municipio de Ciudad Fernández S.L.P.
- JUL 2018 Fui electa por mayoría de votos en el Honorable Cabildo del Municipio de Ciudad Fernández S.L.P. por un periodo de 120 días. En el cual se trabajó arduamente con todas las direcciones logrando concretar muchas obras de infraestructura y apoyos sociales para los habitantes del municipio.
- JUL. 2018 **GERENTE GENERAL** / Hotel Hacienda Parroquia, Ciudad Fernández S.L.P.
- MAR 2020 Gracias al trabajo de años y al apoyo de mi familia se logra inaugurar un hotel de 18 habitaciones en la zona centro del Ejido El Refugio Ciudad Fernández.
- MAR. 2020 **GERENTE GENERAL** / Tortillerías y Botanas los Molinos de Oro, Ciudad Fernández S.L.P.
- ACTUALIDAD Asumo la Gerencia General del negocio familiar que cuenta con una antigüedad de 32 años dedicado a la elaboración, venta y distribución de tortillas y derivados del maíz, así como botanas.

## EDUCACION

1982

### LICENCIADA EN EDUCACION PRIMARIA

Instituto México / Rioverde S.L.P.

**CEDULA PROFESIONAL No. 943717** Expedida por Secretaria de Educación Publica, DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

1993

### LICENCIADA EN EDUCACION MEDIA EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES

Instituto Complejo Allende Educación Superior AC / Celaya, Guanajuato.

El día 16 de mayo de 1998 quedo registrado mi Titulo en la Dirección de Profesiones de la Secretaria de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**CURRICULUM VITAE****Nombre: Virginia Yaritza Martínez Guerrero**

INFORMACIÓN GENERAL	
Puesto actual:	Eliminado, omitiendo CINCO renglones, que contienen datos personales como la fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono particular, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, correo electrónico personal, datos relativos al origen étnico, racial, domicilio, la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el Art. 3, Fracc. XI, XXVII, XXVIII, XXXVII, Art. 24 Fracc VI, así como las disposiciones de los Art. 82, Art. 144, Art. 120, Art. 125, Art. 138 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Fecha de nacimiento:	
Estado Civil:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	

FORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL	INSTITUCIÓN	PERIODO	TÍTULO OBTENIDO
Bachillerato	Colegio de Bachilleres Plantel 05	2012-2015	Certificado de bachillerato con carrera técnica en administración
Universidad	Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	2015-2020	Licenciatura en ingeniero en gestión empresarial
Posgrado	Universidad Interamericana para el Desarrollo, Campus, S.L.P	2021-2023	Maestría en Educación

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
(Cursos, talleres, diplomados, actualizaciones etc.) (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
CURSO	INSTRUCTOR	FECHA	HORAS
Curso "Los derechos humanos eante la discriminación de género en el ámbito laboral"	Coordinación municipal de derechos humanos de Cd. Fernández	Agosto 2021	8 horas
Curso "Control de documentos",	Mtra. Esmeralda de la Cruz Sierra	Septiembre 2021	5 horas
Taller de Normas ISO	Mtro. Eduardo Dario Mata Torres	11 al 15 de octubre 2021	6 horas
Acreditación de los programas educativos	Mtra. Esmeralda de la Cruz Sierra	16 al 19 de agosto de 2022	6 horas
Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro



**CURRICULUM VITAE**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (Ordenar de lo más antiguo a lo más reciente)			
EMPRESA	PUESTO	PERIODO (Inicio y término)	RESPONSABILIDADES
News boutique	Agente de ventas	De junio 2016 a diciembre 2018	Detectar necesidades, dar asesoramiento y servicio a clientes. Agendar y dar seguimiento a citas. Conocer y orientar la venta hacia los productos más rentables por la tienda, sin olvidar las necesidades del cliente. Levantamiento de inventario Reportes de ventas semanales Cumplimiento de metas semanales. Implementación de cinco eses
Taesung México S. de R.L. de C.V.	Recursos humanos	De junio 2019 a enero 2021.	Diseño e implementación de estrategias para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. Uso y manejo de plataformas digitales para el proceso de reclutamiento. Entrevistas y análisis de los puestos de trabajo. Manejo y actualización del programa CAPASEG Impartir curso de inducción y capacitación a personal de nuevo ingreso. Integración de expediente y actualización de base de datos de altas y bajas. Aplicación de encuestas de clima organizacional, servicios de comedor y transporte. Evaluaciones continuas al personal operario y con base a resultados elaboración de programas de capacitación. Control de servicio de comedor para turno diurno y nocturno. Control del servicio de transporte con 15 rutas en turno diurno y 5 rutas en turno nocturno. Control de incidencias del personal operativo con una plantilla de 680 trabajadores. Control de asistencia en turno diurno y nocturno. Reporte de incidencias y asistencia para elaboración de nómina semanal y quincenal. Altas y bajas en COMPAQ y modificaciones en SUA. Entrega de nóminas. Participación en terminación de la relación laboral entre empresa y trabajador. Participación en auditorías internas.



**CURRICULUM VITAE**

			Organizar y participar en eventos de integración. Implementación y seguimiento a la NOM035.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Auxiliar de recursos financieros.	De abril 2021 a mayo 2023.	Control de documentos con el fin de mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna solicitud de información. Colaboración en captura de información trimestral y semestral en plataforma SEVAC Captura de ingresos en sistema SAACG.NET Participación y atención en auditorías federales de las participaciones estatales. Crear respaldos digitales de manera mensual de la información financiera. Realizar cálculos quincenales y mensuales para la elaboración de factura por contratos de honorarios. Revisión y trámite de facturas. Apoyo con la elaboración de reportes mensuales. Conciliaciones bancarias Elaboración de cheques. Trámite de solicitudes de pago. Propuesta y elaboración de lineamientos de viáticos Propuesta y elaboración de lineamientos de caja chica. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Responsable de caja	De marzo 2023 a julio 2023	Captura de pagos. Cortes diarios de caja Elaboración de cheques Archivo de pólizas y copias de recibos Registro, seguimiento y control de prorrogas. Control de documentos con el fin de mantener actualizada la recaudación de ingresos. Concentrado de ingresos. Reportes semanales de los ingresos recaudados. Concentración de efectivo para depósitos en el banco.
Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.	Jefe de recursos humanos	De julio a la fecha	Supervisar y revisar la elaboración de la Nómina, movimientos del IMSS e INFONAVIT para cumplir con las cuestiones legales aplicables al departamento. Asegurar el cumplimiento del Contrato Colectivo de trabajo vigente para procurar la estabilidad y tranquilidad de los trabajadores. Realizar la planeación, desarrollo y vigilancia del cumplimiento de los programas de trabajo del departamento.



**CURRICULUM VITAE**

			<p>Supervisar la aplicación de los procedimientos derivados del sistema de gestión integral para cumplir lo establecido en la norma. Llevar a cabo el reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para contar con el personal competente de acuerdo al área del Instituto.</p> <p>Ejecutar el procedimiento de capacitación, formación y entrenamiento del personal administrativo y directivo desde su diagnóstico de necesidades de capacitación hasta la evaluación a la efectividad de la capacitación.</p> <p>Implementar y supervisar el cumplimiento de la norma NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación.</p> <p>Fungir como coordinador del Sistema de Igualdad de Género y no discriminación.</p> <p>Coordinar y supervisar la evaluación al desempeño del personal administrativo y directivo y realizar los lineamientos de evaluación que permitan identificar necesidades de capacitación y cumplimiento del perfil del personal del Instituto.</p> <p>Supervisar la actualización de los descriptivos de puestos del personal que labora en la institución.</p> <p>Asegurar que el personal del Instituto es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad; a partir de pláticas de sensibilización y/o de reforzamiento del Sistema de Gestión integral, para fortalecer la identidad de los trabajadores.</p> <p>Documentar las Políticas Institucionales relacionadas con la Administración de Personal y asegurar el cumplimiento por parte del personal correspondiente para tener un control en las relaciones laborales del Instituto.</p> <p>Revisar cada semestre la integración de la plantilla docente en base a las horas asignadas para la integración en nómina de las horas de interinato y la elaboración de contratos por honorarios.</p> <p>Mantener actualizado el tabulador institucional y la estructura orgánica de acuerdo a los movimientos en la plantilla del personal.</p> <p>Reportar de manera mensual a la Unidad de Transparencia Institucional las tablas de aplicabilidad que corresponden al departamento.</p> <p>Reportar al área financiera la plantilla de personal, el reporte de</p>
--	--	--	---



**CURRICULUM VITAE**

			<p>ISR y las bitácoras de timbrado de la nómina mensual.</p> <p>Atender diligentemente las auditorias de calidad y financieras con la información correspondiente al departamento.</p> <p>Apoyar en la conducción de las relaciones laborales con la representación sindical para lograr establecer una buena relación con el sindicato.</p> <p>Supervisar el registro de asistencia del personal del instituto para establecer los controles de asistencia necesarios.</p> <p>Fungir como enlace para el programa Institucional del Tecnológico Nacional de México "Espacio 100% Libre de Plástico de un solo uso".</p> <p>Elaborar los informes trimestrales de junta directiva y aquellos que se requieran de manera mensual.</p> <p>Reunir las evidencias solicitadas por las áreas y dependencias de gobierno relacionadas con los Programas de Trabajo, PTCA, PTCL.</p> <p>Mantener actualizado y en orden el inventario de archivo del departamento.</p>
--	--	--	---

<b>LOGROS PROFESIONALES</b> (En base a la tabla anterior)			
EMPRESA	PUESTO	AÑO	LOGROS
Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro

<b>CARGOS HONORÍFICOS DESEMPEÑADOS</b> (Ordenar del más antiguo al más reciente)			
INSTITUCIÓN	NOMBRAMIENTO	PERIODO (Inicio y término)	FUNCIONES
Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro

<b>IDIOMAS</b>		
IDIOMA	NIVEL	CERTIFICADO
Inglés	B1 de acuerdo al Marco Común Europeo	Constancia

<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>		
PROGRAMA	NIVEL	CERTIFICADO
Paquetería Office	Intermedio	Constancia del ICAT
Pendiente de registro	Pendiente de registro	Pendiente de registro



## CURRICULUM VITAE

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>
Fiabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Sentido de urgencia
Solución de problemas
Tolerancia a la frustración
Relaciones Interpersonales
Comunicación oral y escrita
Visión y pensamiento estratégico