



"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

## CURRICULUM VITAE-VERSIÓN PÚBLICA

### 1.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO O NOMBRAMIENTO	Directora de Administración y Finanzas
NOMBRE	Miriam
PRIMER APELLIDO	Luna
SEGUNDO APELLIDO	Figueroa
FECHA DE INICIO EN EL CARGO ACTUAL	16 enero-2025
AREA ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración y Finanzas
CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE ( SI / NO )	NO

### 2.- DATOS DE CONTACTO OFICIAL

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO	TELEFONO DE OFICINA	EXTENSIÓN	CORREO ELETRONICO INSTITUCIONAL
Benigno Arriaga No 486, Col Tequisquiapan San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78250	(444) 8118023		

### 3.- ESCOLARIDAD

NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO Y COMPROBABLE	CARRERA GENERICA	FECHA DE CONCLUSIÓN	DOCUMENTO OBTENIDO
Licenciatura	Administración		Carta de Pasante





"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

#### 4.- EXPERIENCIA LABORAL

FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA PARTICULAR	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO
2010	2021	Colegio de estudios científicos y Tecnológicos del Estado de México.	Encargada de la programación, ejecución, seguimiento y control de los distintos programas y proyectos a beneficio de la comunidad estudiantil del subsistema.

#### 5.- CAPACITACIÓN RECIBIDA (DIPLOMADOS, CURSOS, PLATICAS, ENTRE OTROS)

NOMBRE DEL: CONGRESO, CERTIFICACIÓN, DIPLOMADO, TALLES U OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN	FECHA	INSTITUCIÓN
Certificación EC1002 Gestor de Vinculación por parte de CONOCER		CONOCER (Consejo nacional de normalización y certificación de competencias laborales)

#### 6.- LOGROS PROFESIONALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de programas de trabajo. (POA)</li><li>• Desarrollo de programas internos y de carácter estatal.</li><li>• Generar reporte de resultados a través de indicadores</li><li>• Encargada de logística y coordinación de experimentos y ferias de emprendimiento.</li><li>• Logística de eventos regionales, estatales y nacionales.</li><li>• Comunicación y enlace con los titulares de áreas de coordinación de vinculación.</li><li>• Coordinadora del área de comunicación social.</li><li>• Gestión de convenios con el sector productivo, educativo y social.</li><li>• Encargada de análisis, control y evaluación de reportes de los planteles del subsistema.</li><li>• Gestor de vinculación en modelo mexicano de formación dual.</li><li>• Encargada de la actualización de IPOMEX y transparencia.</li><li>• Gestión de recursos materiales para operación de programas.</li><li>• Manejo de recurso para adquisiciones de bienes y servicios para desarrollo de proyectos.</li><li>• Elaboración de informes y reportes.</li><li>• Representante de la titular de la dirección.</li></ul>

