



"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 ELECTRONICO 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 PUBLICA 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

- Elaboración de programas de trabajo. (POA)
- Desarrollo de programas internos y de carácter estatal.
- Generar reporte de resultados a través de indicadores
- Encargada de logística y coordinación de experimentos y ferias de emprendimiento.
- Logística de eventos regionales, estatales y nacionales.
- Comunicación y enlace con los titulares de áreas de coordinación de vinculación.
- Coordinadora del área de comunicación social.
- Gestión de convenios con el sector productivo, educativo y social.
- Encargada de análisis, control y evaluación de reportes de los planteles del subsistema.
- Gestor de vinculación en modelo mexicano de formación dual.
- Encargada de la actualización de IPOMEX y transparencia.
- Gestión de recursos materiales para operación de programas.
- Manejo de recurso para adquisiciones de bienes y servicios para desarrollo de proyectos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Representante de la titular de la dirección.