



CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PUBLICA

CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PÚBLICA Versión Pública en apego a los criterios sustantivos y adjetivos por cada rubro de información determinada en el formato del artículo 84, fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y su similar artículo 70 fracción XVII del ordenamiento general, relativa a la Información curricular y sanciones administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado se deberá publicar la información curricular, es decir, los datos no confidenciales que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y académico, se especificará si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.

1.- DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

| | |
|--|--|
| DENOMINACION DEL CARGO O NOMBRAMIENTO: (DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE) | DIRECTORA |
| NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO (NOMBRE, PRIMER APELLIDO Y SEGUNDO APELLIDO) | PALOMA BLANCA ANGELICA RAMIREZ LUGO |
| FECHA DE ALTA EN EL CARGO ACTUAL | 01 OCTUBRE 2024 |
| AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION: | RECURSOS HUMANOS |
| CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS APLICADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE (SI/NO) | NO |



2.- DATOS DE CONTACTO OFICIAL

| DOMICILIO OFICIAL | TELEFONO OFICIAL | EXTENSION | CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL |
|--|------------------|-----------|---|
| PALACIO MUNICIPAL Av Juarez No 5 col 20 de noviembre cp 79161. EBANO S.L.P. | 8452632930 | 0 | H.ayuntamientoebano @gmail.com |

3.- ESCOLARIDAD

| NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO Y COMPROBABLE (NINGUNO, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, CARRERA TECNICA,LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO, POSDOCTORADO) | CARRERA GENERICA | ESTATUS DEL GRADO DE ESTUDIOS | DOCUMENTO OBTENIDO |
|---|------------------|-------------------------------|--------------------|
| BACHILLERATO | | TERMINO | CERTIFICAD |



CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PUBLICA

CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PÚBLICA Versión Pública en apego a los criterios sustantivos y adjetivos por cada rubro de información determinada en el formato del artículo 84, fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y su similar artículo 70 fracción XVII del ordenamiento general, relativa a la Información curricular y sanciones administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad

en el sujeto obligado se deberá publicar la información curricular, es decir, los datos no confidenciales académico, se especificará si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y ad u organismo competente

4.- EXPERIENCIA LABORAL

| INICIO | CONCLUSION | DENOMINACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA | CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO |
|--------|------------|--|------------------------------|
| 2009 | 2012 | H. AYUNTAMIENTO DE EBANO, S.L.P. | CAPTURISTA DE SEDESORE |
| 2015 | 2018 | D.A.P.A.S. EBANO, S.L.P. | JEFA DE COMERCIALIZACION |
| 2018 | 2021 | SEGURIDAD PUBLICA EBANO, S.L.P. | AUXILIAR DE JUEZ CIVICO MPAL |



5.- TRAYECTORIA ACADEMICA, PROFESIONAL O LABORAL QUE ACREDITE SU CAPACIDAD, HABILIDADES O PERICIA PARA OCUPAR EL CARGO PUBLICO.

| | |
|--|--------------------------------------|
| DENOMINACION DE: CERTIFICACION, CONGRESO, CURSO, TALLER, DIPLOMADO, FORO, U OTROS EVENTOS DE CAPACITACION AFINES AL PUESTO QUE SE DESEMPEÑA | INSTITUCION QUE CERTIFICO O IMPARTIÓ |
| | |



6.- PRINCIPALES RECONOCIMIENTOS, LOGROS Y COLABORACIONES PROFESIONALES.

| DESCRIPCION |
|---|
| CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS |
| SUPERVISAR ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICOS) |
| ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA |
| (CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS, INVENTARIOS DOCUMENTALES) |
| ADMINISTRACION PUBLICA |
| OPERATIVIDAD EN DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| GESTIONES |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA |
| INVENTARIOS |
| CAPACITACIONES |
| ASESORAMIENTO A PERSONAL |

Con la presente, declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica y legítima, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 5, 6, 7, 8 o 9 de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí, así como los artículos 73 y 127 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí. Por lo que, en caso de existir falsedad en ello, tengo pleno conocimiento de las sanciones que podrían aplicarse, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado y municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables a quienes se conducen con falsedad ante una autoridad pública, sin perjuicio del artículo 259 del Código Penal del Estado de San Luis Potosí. Todo lo anterior sin menoscabo a lo establecido en los artículos 1º y 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

