

CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

Datos generales: **Luis Rodolfo Monreal Acosta**



Estudios Profesionales

Último grado de estudios: **Maestría**

Programa: **Política y Gestión Pública**

Institución: **Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)**

Documento: **Título**

Otros estudios profesionales: **Licenciatura**

Programa: **Ciencias Políticas**

Institución: **Universidad Tangamanga**

Documento: **Título y Cédula Profesional**

Otros estudios profesionales: **Especialidad**

Programa: **Archivística**

Institución: **Escuela Mexicana de Archivos**

Documento: **Diploma**

Otros estudios: **Certificado de Competencia Laboral en el Éstandar de Competencia**

Programa: **Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal (EC0217.01)**

Institución: **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

Documento: **Certificado**

Experiencia Laboral

Centro Laboral: **Gobierno del Estado de San Luis Potosí. Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor.**

Área: **Capacitación de personas servidoras públicas**

Área de Capacitación: **Archivo, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Políticas Públicas.**

Tiempo de desempeño: **julio 2022 a la fecha**

Centro Laboral: **Universidad de Guadalajara**

Área: **Sistema de Universidad Virtual**

Área de laboral: **Licenciatura en Gestión Cultural. Asesor B con definitividad**

Tiempo de desempeño: **febrero 2009 a la fecha**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis'.

Centro Laboral: **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.**
Área: **Coordinación de Archivo**
Tiempo de desempeño: **noviembre 2011 a la julio 2022**

Centro Laboral: **Comisión Nacional Forestal, Subgerencia San Luis Potosí.**
Área: **Administrativa**
Tiempo de desempeño: **enero 2006 a la julio 2010**

Centro Laboral: **Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, Gobierno del Estado de San Luis Potosí.**
Área: **Jefatura de Vinculación y Apoyo Institucional**
Tiempo de desempeño: **enero 2004 a la julio 2005**

Últimos cursos/capacitaciones realizadas

Centro de formación: **Universidad Autónoma Metropolitana. Unidad Xochimilco.**
(<https://cshec.xoc.uam.mx/plataforma/>)
Curso realizado: **Programa de Capacitación en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que forma parte de las medidas de prevención de la declaratoria de alerta de violencia de género. 4 Módulos.**

Centro de formación: **Archivo General de la Nación.** (<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>)
Cursos realizados: **Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, Auditorías Archivísticas, Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario, Cumplimiento de la Ley General de Archivos.**

Últimos cursos/capacitaciones impartidas

Centro de formación: **Dirección de Desarrollo Humano. Oficialía Mayor de Gobierno del Estado**
Cursos realizados: **Inducción al Archivo Administrativo, Inducción al Cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal de Archivos, Inducción a las Políticas Públicas, Inducción a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.**

Datos de contacto

Número telefónico: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]



CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

Datos generales: [REDACTED]
[REDACTED]

Estudios Profesionales

Último grado de estudios: **Maestría**

Programa: **Política y Gestión Pública**

Institución: **Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)**

Documento: **Título**

Otros estudios profesionales **Licenciatura**

Programa: **Ciencias Políticas**

Institución: **Universidad Tangamanga**

Documento: **Título y Cédula Profesional**

Otros estudios profesionales **Especialidad**

Programa: **Archivística**

Institución: **Escuela Mexicana de Archivos**

Documento: **Diploma**

Otros estudios: **Certificado de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia**

Programa: **Impartición de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal (EC0217.01)**

Institución: **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

Documento: **Certificado**

Experiencia Laboral

Centro Laboral: **Gobierno del Estado de San Luis Potosí. Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor.**

Área: **Capacitación de personas servidoras públicas**

Área de Capacitación: **Archivo, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Políticas Públicas.**

Tiempo de desempeño: **julio 2022 a la fecha**

Centro Laboral: **Universidad de Guadalajara**

Área: **Sistema de Universidad Virtual**

Área de laboral: **Licenciatura en Gestión Cultural. Asesor B con definitividad**

Tiempo de desempeño: **febrero 2009 a la fecha**



Centro Laboral: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.
Área: **Coordinación de Archivo**
Tiempo de desempeño: **noviembre 2011 a la julio 2022**

Centro Laboral: **Comisión Nacional Forestal, Subgerencia San Luis Potosí.**
Área: **Administrativa**
Tiempo de desempeño: **enero 2006 a la julio 2010**

Centro Laboral: **Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, Gobierno del Estado de San Luis Potosí.**
Área: **Jefatura de Vinculación y Apoyo Institucional**
Tiempo de desempeño: **enero 2004 a la julio 2005**

Últimos cursos/capacitaciones realizadas

Centro de formación: **Universidad Autónoma Metropolitana. Unidad Xochimilco.**
(<https://cshc.xoc.uam.mx/plataforma/>)

Curso realizado: **Programa de Capacitación en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres para las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, que forma parte de las medidas de prevención de la declaratoria de alerta de violencia de género. 4 Módulos.**

Centro de formación: **Archivo General de la Nación.** (<https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php>)

Cursos realizados: **Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, Auditorías Archivísticas, Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario, Cumplimiento de la Ley General de Archivos.**

Últimos cursos/capacitaciones impartidas

Centro de formación: **Dirección de Desarrollo Humano. Oficialía Mayor de Gobierno del Estado**

Cursos realizados: **Inducción al Archivo Administrativo, Inducción al Cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal de Archivos, Inducción a las Políticas Públicas, Inducción a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.**

Datos de contacto

Número telefónico: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

