

CURRICULUM VITAE

Ana María Patricia Rosales Robles

Puesto: Directora.

Denominación del Cargo: Directora de Transparencia.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Información Personal:

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para atención ciudadana: 81-24-88-23.

Formación Académica:

Licenciada en Derecho y Ciencias Jurídicas, egresada de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, U.A.N.L (1988-1993).

Experiencia Laboral:

- Diciembre de 2013 a Abril 2014 Auxiliar Jurídico; Mayo de 2014 a Febrero 2016 Coordinador de Transparencia; Febrero de 2016 a la fecha Director de Transparencia; Gobierno Municipal de García, Nuevo León, en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

- Septiembre de 2010 a Noviembre de 2012; Abogada de Cobranza Judicial, Casa Juárez Infonavit, Despacho Jurídico Gutiérrez Morales, Departamento Jurídico.

- Febrero de 2007 a Junio de 2008 Juez Calificador; Julio de 2008 a Febrero de 2010 Coordinador de Jueces Calificadores; Gobierno Municipal de Monterrey, Nuevo León, Sub-dirección jurídica.

Campo de Experiencia:

- Manejo de INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia. Atención y seguimiento a las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizadas por los ciudadanos tanto a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las realizadas ya sea por escrito o por algún otro medio de comunicación directamente ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal o algún otro sujeto obligado de la Administración Pública Municipal, y canalizarlas según corresponda, para el trámite correspondiente.

- Administrar la sección de Transparencia del Portal oficial de Internet de la Administración Pública Municipal con la información pública de oficio que proporcionen los sujetos municipales obligados.

- Administrar la sección de Transparencia del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) (sistema nacional) con la información pública de oficio que proporcionen los sujetos obligados municipales, requerida en los formatos de lineamiento general.

- Analítica, Buena ortografía, Liderazgo, Resolución de conflictos, Toma de decisiones. Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Facilidad de palabra, Manejo de paquete Office, Experiencia en elaboración y revisión de Documentos Legales, Gestión ante notarias, control y seguimiento de los archivos y documentos. Labores administrativas encomendadas por mi superior jerárquico.

Cursos:

- Cursos para Jueces Calificadores, año 2007
- Métodos alternos para la solución de conflictos, año 2013
- Transparencia, años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019