



C. ROSALBA CAROLINA GONZÁLEZ CABALLERO

SINDICO MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Marín, Nuevo León

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN	Gral. Treviño No. 110 Col. Centro Marín, N.L.
TELÉFONO	825 248 0024
E-MAIL	presidenciamarin21- 24@hotmail.com
SITIO WEB	www.marin.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR
Jardín de Niños "Dr. Alfonso Martínez de la Garza
1996 - 1999
- EDUCACIÓN PRIMARIA
Esc. Prim. Prof. Pablo Livas
1999 - 2005
- EDUCACIÓN SECUNDARIA
Esc. Sec. "Lic. Leopoldo Ortiz Liebich"
2005 - 2008
- EDUCACIÓN MEDIA
Preparatoria No. 1, UANL
2008-2010
- EDUCACIÓN SUPERIOR TRUNCA
Facultad de Filosofía y Letras (UANL)
Licenciatura en Educación con Acentuación en Planeación y
Desarrollo Educativo
2010-2014

HISTORIAL LABORAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Secretaria del Secretario del H. Ayuntamiento
2018 - 2021

- Recepcionista
- Atención a la Ciudadanía
- Asistencia Telefónica

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SÍNDICO MUNICIPAL

2021 - 2024

- Coordinar y presidir la comisión de hacienda municipal del ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, teniendo para ello acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la

CAPACITACIONES

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI)

- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Generalidades de la Ley de Transparencia Y Acceso a la información pública del Estado de Nuevo León
- Generalidades de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Taller de Cumplimiento del Principio de Información en Materia de Datos Personales
- Gestión Documental

administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio;

- Asistir a los remates, subastas y licitaciones públicas en los que tenga interés el municipio, para que se adjudiquen al mejor postor o licitante y se cumplan las disposiciones previstas por las normas respectivas;
- Obtener la información correspondiente al patrimonio municipal y al ejercicio presupuestario, con facultades para revisar y analizar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal y los estados financieros, suscribiéndolos y en su caso, haciendo las observaciones que haya lugar;
- Revisar y presentar al Ayuntamiento, el informe mensual elaborado por el Tesorero Municipal;
- Coordinarse con la comisión de seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y con el Contralor Municipal en su caso, para evaluar las políticas y los actos de gobierno, así como su armonización con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar que la cuenta pública municipal se remita al congreso del estado, en la forma y términos previstos legalmente;
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, proponiendo que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; y
- Vigilar que los registros contables y la emisión de información financiera, así como el registro y valuación del patrimonio, sea de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.