C. SINDY YAJAIRA RODRÍGUEZ SÁENZ

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

APTITUDES

- Conocimiento de Office
- Gestión de personal
- Fácil aprendizaje para Sistemas
- Persona con pasión por su trabajo y excelente capacidad de organización.
- Disponibilidad para tomar cursos de aprendizaje y/o actualizaciones
- Excelentes habilidades sociales, comunicativa y amable.
- Con más de 10 años de experiencia en Atención y Organización

FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR
  Jardín de Niños "Dr. Alfonso Martínez de la Garza
  1994 - 1996

- EDUCACIÓN PRIMARIA
  Esc. Prim. Prof. Pedro M. Martínez
  1996 - 2002

- EDUCACIÓN SECUNDARIA
  Esc. Sec. "Lic. Leopoldo Ortiz Liebich"
  2002 - 2005

- EDUCACIÓN MEDIA
  Colegio Comercial Linda Vista
  Asistente Administrativo
  2005-2007

  Sistema Educativo Nacional
  Bachillerato General
  2017-2018

HISTORIAL LABORAL

MATERIALES Y ACABADOS BOG, S.A. DE C.V.

Secretaria/Facturista

2010 - 2011

- Atención de las llamadas telefónicas y los correos electrónicos entrantes.
- Mantenimiento de un inventario detallado y realización de pedidos.
- Facturación
- Responsable de la comunicación con clientes para mantenerlos informados sobre el progreso de los servicios contratados.
- Cobranza a clientes.
- Identificación de las necesidades del cliente, proporcionando soluciones que garanticen su satisfacción.

AGUA REGIA, S.A. DE C.V.

Secretaria Administrativa

2011 - 2012

- Atención y seguimiento de las llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Mantenimiento de un inventario detallado y realización de pedidos.

CAPACITACIONES

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

- 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.
- Solicitudes de información y Recurso de Revisión
- SISAI 2.0
- Clasificación y reserva de la información
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT
- Transparencia Proactiva
- Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y del Sistema de Comunicación (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Información de Interés Público
- Gestión Documental
- Generación de Información de interés público
- Principio de Responsabilidad en Materia de Protección de Datos Personales
- Taller de Planeación de la Red Local por una Cultura de Transparencia en el Estado de Nuevo León 2021
- "El Uso de Redes Sociales Digitales en el Sector Público"
- "Protección de Datos Personales en Tiempos Electorales
- Archivos Municipales

- Preparación de la documentación requerida y seguimiento de los procesos abiertos
- Tareas administrativas corrientes y gestión de archivos físicos y electrónicos
- Responsable de la comunicación con clientes para mantenerlos informados sobre el progreso de los servicios contratados.
- Facturación
- Cobranza a clientes.
- Identificación de las necesidades del cliente, proporcionando soluciones que garanticen su satisfacción.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

Secretaria del Secretario del H. Ayuntamiento

- Atención de las llamadas telefónicas y los correos electrónicos entrantes.
- Gestión de salas de reuniones, ofreciendo en todo momento un trato esmerado para mostrar la mejor imagen.
- Tareas administrativas corrientes y gestión de archivos físicos y electrónicos
- Elaboración, actualización y gestión de agenda.
- Preparación de la documentación requerida y seguimiento de los procesos abiertos
- Planificación de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo diaria.

GRANJAS ORESPI, S.A. DE C.V.

Auxiliar de Calidad en Laboratorio

2020

- Realizar actividades de control de calidad en el ingreso de materia prima, proceso de fabricación, almacenaje y despacho al cliente.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, llenado de los cuadros de control contenidos en los manuales.
- Asistir en la implementación de metodologías, procedimientos, instructivos y estándares de trabajo.
- Apoyar en las auditorías internas de control de calidad, según programación establecida.
- Asistir a la jefatura de calidad en las funciones que se requieren para el cumplimiento de los objetivos del área.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

AUXILIAR EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024 (ACTUAL)

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente de la ley federal y de las entidades federativas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.