

CURRICULUM VITAE




Unidad de Transparencia
T.S.U. Monserrat Carolina Centeno Landin
transparencia@juventinorosas.gob.mx
(412) 15 7 80 40 ext. 106

Formación Académica:

20011 - 2012	Profesional	Universidad SABES Unideg, <ul style="list-style-type: none">• Lic. en Administración de Empresas, Trunca
2005 - 2007	Profesional	Universidad Tecnológica del Suroeste del Estado de Guanajuato. <ul style="list-style-type: none">• T.S.U. en Comercialización, Título y Cedula
2002 - 2005	Bachillerato	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios (CBTis 238) <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación. Certificado

Experiencia Laboral:

2015 - 2018	Presidencia Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas. Titular de la Unidad de Transparencia <ul style="list-style-type: none">• Dar trámite a las solicitudes de información.• Orientar a los ciudadanos para realizar una solicitud.• Coordinar la actualización del sitio oficial así como la Plataforma Nacional de Transparencia, con las obligaciones comunes y específicas.• Dar trámite a los Recursos de Revisión.• Atender las observaciones emitidas por el IACIP.• Crear manuales de organización y procedimientos.• Presentación de proyecto de actualización del reglamento municipal de acceso a la información pública.• Creación y actualización de los avisos de privacidad, integral y simplificado.• Dar publicidad a la transparencia proactiva.• Estar en constante capacitación, presenciales así como virtuales.• Conformar el comité de transparencia.• Sesionar con el comité de transparencia.
-------------	---

- 
- Solicitar capacitaciones al IACIP, para los funcionarios públicos de la administración.
 - Brindar asesorías a todas las unidades administrativas en materia de transparencia.
 - Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - Y todas las actividades que demande la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
 - Coordinar las actividades del Programa MAS (Mejor Atención y Servicio)
 - Fungir como enlace del programa Agenda para el Desarrollo Municipal
 - Coordinar, implementar y ejecutar todas las etapas del programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
 - Atender las actividades demandadas por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato.
 - Atender las actividades demandadas por el comité de ética.
 - Atender ciudadanos.
 - Atender línea telefónica.
 - Coordinar las actividades del programa de la Mejora Regulatoria.


2009 - 2012

Presidencia Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas,
Secretaria del presidente municipal. periodo agosto 2011 a noviembre del 2012.

- Atender línea telefónica.
- Registro de la información que llegaba al presidente.
- Atender a la ciudadanía.
- Manejo de las cuentas contables del área.
- Manejo de la caja chica.
- Manejo del archivo.
- Realizar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía.
- Compra de medicamento o cosas que autorizara el presidente para entregar como apoyo a los ciudadanos.
- Manejo del fax.
- Realizar la documentación y comprobación de los apoyos a los ciudadanos.

Auxiliar de tesorería, periodo 2009 a julio 2011

- Atender línea telefónica
- Entrega de compensación a los delegados de las diferentes comunidades.
- Captura de combustible de todas las unidades de presidencia.

- 
- Recepción de pagos de los créditos de vivienda de la dependencia de COVEG.
 - Recepción de documentos de los contratistas sobre determinadas obras.
 - Realización de pólizas de ingresos, egresos y cheques.
 - Elaboración de cheques para pagos de diferentes obras.
 - Aperturas de cuentas bancarias así como su cancelación de la cuenta.
 - Manejo del archivo
 - Escaneo de la cuenta pública y ramo 33.

Cursos:

- Curso de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (INAI)
- Curso sobre Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. (INAI)
- Curso Reforma Constitucional en Materia de Transparencia. (INAI)
- Curso Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas. (INAI)
- Curso Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. (INAI)
- Curso Guía Instructiva para el Uso del Sipot. (INAI)
- Curso de Ética Pública. (INAI)
- Curso Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. (INAI)
- Curso Introducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia. (INAI)
- Curso Principios de la Gestión Documental y Organización de Archivos. (INAI)
- Taller de Formador de Formadores. (*Sparkassenstiftung für internationale Kooperation*)
- Plan de Mercadotecnia Estratégica. (*Sparkassenstiftung für internationale Kooperation*)
- Técnicas de ventas. (*Sparkassenstiftung für internationale Kooperation*)
- Taller del Asesor Financiero. (*Sparkassenstiftung für internationale Kooperation*)
- Taller Equidad de Género. (Instituto de Capacitación en Derechos Humanos y Políticas de Igualdad, S.C.)