

## CURRICULUM VITAE (VERSIÓN PÚBLICA)

Nombre: Araceli Sánchez Marín

### Estudios Realizados:

- Carrera Comercial por la Academia comercial “Gregg” Tanquian de Escobedo, S.L.P.
- Bachillerato y Técnico Profesional en Contabilidad por el CBTIS No. 46 de Cd. Valles, S.L.P.
- Noveno Semestre Contaduría Pública Universidad Tangamanga, Plantel Huasteca
- Especialidad en Archivística “Organización y conservación de Archivos Administrativos e Históricos, Por la escuela Mexicana de Archivos, adscrita a la universidad Autónoma de Barcelona

### Otros Cursos

- Cursos de Capacitación con referencia a presupuestación durante los años 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 por parte del Sistema Estatal DIF
- Cursos referentes a entrega-recepción por parte del Sistema Estatal DIF.
- Participación en cursos de educación bilingüe, para maestros frente a grupo por supervisión escolar (Secretaría de Educación Pública)
- Participación en taller: de elaboración de manuales de organización por la Coordinación Estatal para el fortalecimiento Institucional de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Participación en la XXXV Reunión Nacional de Archivos, en San Luis Potosí.
- Cursos constantes de transparencia y rendición de cuentas por parte de la comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Participación en el Proyecto de elaboración del cuadro de clasificación archivística para uso de los municipios del Estado de San Luis Potosí en coordinación con el órgano garante de nuestro estado (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Cursos constantes de “Archivos” por la comisión estatal de garantía y Acceso a la Información Pública.
- **Certificación de Servidor Público con cargos de Confianza. 2018-2021**
- Certificación Oficial de Protección de Datos Personales -Curso de Certificación de “Diseña tu Gestión en Seguridad de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

**Experiencia laboral:**

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Jefa de Unidad de Transparencia, Coordinadora de Archivo y Oficial de Protección de Datos Personales

**Período:** 1 Octubre 2021 a la fecha

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Jefa de Unidad de Transparencia, Coordinadora de Archivo y Oficial de Protección de Datos Personales

**Período:** 1 Octubre 2015 al 30 de Septiembre de 2021

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Jefa de Unidad de Transparencia, Coordinadora de Archivo y Oficial de Protección de Datos Personales

**Período:** 1 Octubre 2015 al 30 de Septiembre de 2021

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Jefa de Unidad de Transparencia, Coordinadora de Archivo

**Período:** 1 Septiembre 2012 al 30 de Septiembre 2015

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Auxiliar contable, Tesorería Municipal

**Período:** 9 Febrero 2007-30 de Septiembre 2009

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Secretaria Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Período:** 01 de Enero al 08 de Febrero 2007

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Secretaria Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Período:** 01 de Enero 2004 al 31 de diciembre 2006

**Dependencia:** Ayuntamiento Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

**Cargo:** Secretaria Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Período:** 26 de Septiembre 2000 al 30 de Septiembre 2003

Asesoría respecto a Archivos y Transparencia al Municipio de Matlapa, S.L.P. durante la administración 2018-2021.

### **Experiencia Adquirida.**

He adquirido experiencia respecto a lo relacionado a Administración Pública en el gobierno Municipal Durante mi estancia en el gobierno municipal conocimientos relacionados a:

- elaboración de proyectos enfocados a asistencia social,
- elaboración de presupuestos,
- informes de gobierno,
- Amplia trayectoria y conocimientos en temas de transparencia y rendición de cuentas
- Uso de programas contables como el compaq, nomipaq,
- Manejo de Pagina Web sistema Jomla
- Uso de plataformas INFORMEX, PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA.
- Elaboración de manuales de organización y manuales de procedimientos enfocados a la administración pública municipal.
- Elaboración y uso de instrumentos de control archivístico.
- Conocimientos en temas de organización y clasificación de archivos municipales
- Conocimientos en temas de transparencia (llenado de formatos, carga de información a las Plataformas estatal y nacional de transparencia)

**ATENTAMENTE**

**ARACELI SANCHEZ MARIN**

