CURRÍCULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

I. DATOS GENERALES	
NOMBRE:	**Nallely Guadalupe Garibay Rosales**

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Último grado de estudios:	**Licenciatura**
Institución:	**Universidad de Guadalajara**
Periodo:	**2013-2017**
Título Profesional: (carrera)	**Abogada**
Cédula:	**No aplica**
Otros estudios profesionales:	**No aplica**
Institución:	**No aplica**
Periodo:	**No aplica**
Documento:	**No aplica**
Cédula:	**No aplica**

III. EXPERIENCIA LABORAL / ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	
1	
Denominación de la empresa o institución pública:	**Ayuntamiento de El Salto**
Cargo o puesto desempeñado:	**Jefa de Información Fundamental**
Fecha de Inicio: (día, mes y año)	**01 de noviembre 2021**
Fecha de conclusión:	**Cargo Actual**
Campo de experiencia:	**Coordinar a las unidades administrativas del sujeto obligado para la entrega de la información fundamental, posterior a esto realizar la revisión para verificar que la calidad de las respuestas cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y finalmente realizar la publicación a través del portal.** **Asesorar en la elaboración de los avisos de privacidad y el documento de seguridad a las oficinas del municipio para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.**

2	
Denominación de la empresa o institución pública:	**Ayuntamiento de Tonalá**
Cargo o puesto desempeñado:	**Jefa de Acceso a la Información**
Fecha de Inicio: (día, mes y año)	**16 de septiembre 2019**
Fecha de conclusión:	**30 de septiembre 2021**
Campo de experiencia:	**Coordinar los procesos internos relativos a las solicitudes de Acceso a la Información y de las solicitudes de derecho ARCO. Así como dar trámite seguimiento y rendir los informes correspondientes a los Recursos de Revisión derivado de las inconformidades a las solicitudes o bien a los Recursos de Transparencia-** **Establecer los mecanismos correspondientes para la protección de Datos personales en posesión del Sujeto Obligado.**
3	
Denominación de la empresa o institución pública:	**Ayuntamiento de Tonalá**
Cargo o puesto desempeñado:	**Auxiliar Administrativo**
Fecha de Inicio: (día, mes y año)	**01 de octubre 2018**
Fecha de conclusión:	**15 de septiembre 2019**
Campo de experiencia:	**Gestiones e integración de los expedientes inherentes a las solicitudes de acceso a la información; enviar y recibir oficios a distintas dependencias del Municipio para dar continuidad a los asuntos legales.**