CURRICULUM VITAE

CRISTAL ESTEFANÍA GARCÍA RODRÍGUEZ

Puesto: Jefatura de Captura

Denominación del Cargo: Jefatura de Captura

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal

Información Personal

Edad: ■■■

Estado Civil: ■■■■■

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 81 24 88 41

De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción IV, X, XIV, XV, XXXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; artículo 3, fracción VIII, XXXIII; 141, 162 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; numerales Cuatro, Séptimo, fracción II, Octavo, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, lo anterior en virtud por tratarse de información clasificada como confidencial mediante el acuerdo de Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de García, Nuevo León, correspondiente al ejercicio 2025 de la Administración Municipal 2024- 2027.

Formación Académica.

Licenciatura en Relaciones Internacionales
Universidad del Valle de México
Periodo: 2020 – actualmente en curso

Escolaridad Preparatoria Técnica
Institución Conalep Ing. Adrián Sada Treviño
Periodo agosto 2009 – octubre 2012

Experiencia Laboral

Puesto Desempeñado: Jefa de Captura

Denominación de la Institución o Empresa: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León.

Inicio: 16 de octubre de 2022

Conclusión: actual

Actividades: Captura de información de empleados actuales y de nuevo ingreso, archivo y revisión de expedientes,

Puesto Desempeñado: Auxiliar de ISAI

Denominación de la Institución o Empresa: Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León.

Inicio: 16 de julio de 2016

Conclusión: 16 de octubre de 2022

Actividades: Dar seguimiento a las compraventas de bienes inmuebles, Revisar y cobrar papelería y archivos de escrituras, Archivo de documentación

Puesto Desempeñado: Cajera

Denominación de la Institución o Empresa: Coppel, S.A. de C.V.

Inicio: 01 de agosto de 2012

Conclusión: 8 de junio de 2016

Actividades: Cobro, atención al cliente, visitas domiciliarias.

Campo de Experiencia:

Atención al cliente
Ventas
Administrativo