

CURRICULUM VITAE

Dalia Lucero Guevara Domínguez

Puesto: Coordinadora de I.S.A.I.

Denominación del Cargo: Coordinadora de I.S.A.I.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León.

Información Personal

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 8124 3909 ext. 8874

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 Contaduría Pública y Finanzas.

Universidad del Valle de México.

Periodo: febrero 2019 – diciembre 2021.

Técnico en Informática

CECyTE Virginia Treviño de Collins

Periodo: 2010 – 2013

Experiencia Laboral

Coordinadora de I.S.A.I.

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León

Periodo: Noviembre 2017 – en curso.

Actividades: Coordinar las actividades del departamento, cobro y revisión de papelería y escrituras.

Cajera

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León

Periodo: Noviembre 2014 – Noviembre 2017

Actividades: Cobro del impuesto predial.

Asesor Telefónico

Empresa: Principal Afore

Enero 2014 - junio 2014

Actividades: Brindar información sobre la cuenta activa al cliente

Realizar seguimiento a solicitudes de apoyo económico

Realización de citas presenciales con asesores

Actualización y control de datos personales del cliente

Resolver dudas

Aclarar movimientos en las cuentas

Brindar información sobre tramites dentro de la Afore

Campo de Experiencia:

Atención a clientes

Diseño Grafico

Asesor financiero de Afore

Informática Administrativa

Informática

Cursos:

Operador de Microcomputadoras en ITCEN (2014 – 2015)

Informática administrativa/ Diseño Gráfico/ Páginas Web