

CURRICULUM VITAE

Gabriela Guadalupe Rodríguez Iracheta

Puesto: Coordinadora Administrativa

Denominación del Cargo: Coordinadora Administrativa

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. 8841

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.

Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial Cédula Profesional: 12268720

Universidad Tecnológica de Santa Catarina

Periodo: 2015 – 2019

Experiencia Laboral

Coordinadora Administrativa

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

Periodo: Abril 2021 - En curso.

Actividades: Diversas actividades propias del departamento de Recursos Humanos

Cajera

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

Periodo: Noviembre 2018 - Abril 2021

Actividades: Cobros del predial, Diseño de Predial, Auxiliar de Transparencia

Practicante

EARLSA

Periodo: Julio 2018 - Noviembre 2018

Actividades: Apoyo en las actividades correspondientes al departamento de Recursos Humanos.

Campo de Experiencia:

- Asesoría y cobro de impuesto predial.
- Ilustrador, Photoshop, Diseño y Animación.
- Formatos de transparencia correspondientes al área de Recursos Humanos
- Actividades de Recursos Humanos.