

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: MARLENE JUDITH VILLARREAL GUILLEN

Puesto: Jefatura de Cajas (Puntos Fijos)

Denominación del Cargo: Jefatura de Cajas (Puntos Fijos)

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

Información Personal

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 8124 3909 ext.8820

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 Médico Cirujano Dentista. Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Nuevo León
Periodo: 2001-2004 (trunco)

Experiencia Laboral

Puesto Desempeñado: Jefatura de Cajas (Puntos Fijos)

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

Inicio: 01 marzo 2024

Conclusión: en curso.

Actividades: recepción mensual de boletas de infracción, captura de boletas y control de archivo de las mismas, realizar copias certificadas, llevar el archivo de los descuentos diarios de cajas.

Puesto Desempeñado: Cajera General

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

Inicio: 30 noviembre 2022

Conclusión: 29 febrero 2024

Actividades: Cobros generales de impuesto Predial, Modernización y Protección Civil, atención y servicio al contribuyente, manejo de dinero y gestión de caja.

Puesto Desempeñado: Auxiliar Administrativo

Denominación de la Institución o Empresa: LEVIMA

Inicio: 03/2012

Conclusión: 10/2018

Actividades: Atender llamada de clientes y dar información de los servicios a ofrecer, Envío de facturas y cotizaciones vía email, Agendar fecha y horas de viajes reportados diariamente, Ubicar camiones de 7 mts y 14 mts para asignarles tramos y ubicaciones a donde se dirigirán y re-dirigirlos a más ubicaciones, tomar lista de detalles si hay algún inconveniente, fallas y mantenimiento con los camiones y pasar el reporte, realizar el pago a chóferes y proveedores.

Campo de Experiencia:

- Realización de los cobros generales de la institución tales como pago del Impuesto Predial Total y Parcial(bimestral)
- Pagos de modernización y regularización catastral
- Pagos de Protección Civil