

# 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

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 8124 3909 ext.8820

**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