



## *CURRICULUM VITAE*

*L.C. Alma Delia Castillo Mendoza*

---

### **DATOS PERSONALES:**

FECHA DE NACIMIENTO: 28-09-1983  
LUGAR DE NACIMIENTO: Matehuala, S.L.P.  
DOMICILIO: Santa Rosalía del Centro, Villa de Guadalupe, S.L.P.  
CODIGO POSTAL: 78844  
CEL: 488-1128002  
CEDULA PROFESIONAL: 5611431  
CORREO ELECTRONICO: almacm83@hotmail.com  
NACIONALIDAD: Mexicana  
EDAD: 38 años  
CURP: CAMA830928MSPSNL05

### **FORMACION ESCOLAR:**

- ❖ Preescolar: Manuel José Othón  
Sta. Rosalía del Centro, Mpio. De Villa de Guadalupe  
Periodo: 1986 - 1989
  
- ❖ Escuela Primaria Manuel José Othon  
Domicilio Conocido, Sta. Rosalía del Centro, Mpio. de Villa de Guadalupe  
Periodo: 1989 – 1995
  
- ❖ Escuela Secundaria Mariano Vázquez  
Villa de Guadalupe, S.L.P.  
Periodo: 1995 – 1998
  
- ❖ Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios  
Matehuala, S.L.P.  
Especialidad: Técnico en Contabilidad  
Periodo: 1998 – 2001

- ❖ Instituto Tecnológico de Matehuala  
Licenciatura en Contaduría (Cedula Profesional)  
Matehuala, S.L.P.  
Periodo: 2001 – 2006

## **CURSOS:**

- Constancia de Participación en Semana Académica 2001 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Constancia de Participación en Semana Académica 2002 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Constancia de Participación en Semana Académica 2004 del Instituto Tecnológico de Matehuala con valor curricular 30 horas.
- Certificado de Curso de Ingles de la IAAP “Universidad de Louisiana”.
- Constancia de la IAAP para continuar con el curso de ingles en la Universidad de Louisiana, E.U.
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2004”
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2005”.
- Constancia del Colegio de Contadores Públicos “Reformas Fiscales 2006”.
- Reconocimiento programa PAR 2007.
- Reconocimiento programa PAR 2008.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

### **PURIFICADORA MORAN**

Auxiliar Administrativo

Periodo: 10 meses

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Hacer notas de venta y facturas.
- ✓ Hacer pólizas de cheque.
- ✓ Control de ingresos y egresos.
- ✓ Control de las salidas del producto.
- ✓ Corte de caja.
- ✓ Entregar archivo completo de los documentos al contador para los efectos fiscales.

### **PARADOR TURISTICO DEL NORESTE**

Auxiliar en Cuentas por Cobrar

Periodo: 4 meses

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Archivo General.
- ✓ Recepción de llamadas.
- ✓ Envío de fax a clientes de facturas pendientes de pago.
- ✓ Control de los pedidos de cargas de diesel y gasolina.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Manejo del sistema RADEC.

### **PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y REGISTRO (PAR) 2007**

Técnico de Inscripción

Periodo: 3 meses

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Apoyo a los promotores de barrido.
- ✓ Visitar al contribuyente para hacerle la invitación de inscribirse al Registro Federal de Contribuyentes e inscribirlos, esta era la actividad primordial como técnico de inscripción, así mismo hacerle ver la importancia de la inscripción y los beneficios que se pueden obtener.

### **PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y REGISTRO (PAR) 2008**

Técnico de Inscripción

Periodo: 3 meses

#### **ACTIVIDADES:**

Por segunda vez tuve la oportunidad de participar en este programa, realizando las mismas actividades, visitando a cada negocio para hacerle la invitación al contribuyente de inscribirse ante el RFC, logrando los objetivos.

## **SECRETARIA DE FINANZAS**

### **MODULO DE PLAQUEO MATEHUALA, S.L.P.**

Capturista

Contrato por 3 meses, del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2010.

#### **ACTIVIDADES:**

La actividad primordial era la captura del trámite del contribuyente para plaqueo 2010, pero fuera de esto algunas veces había que hacer cotizaciones o ayudar a los demás compañeros de trabajo.

A diario la captura de trámites que fueron pagados en el banco (formato excel), sacar el reporte diario de Recaudación, Transacciones, Reportes de baja de Vehículos, Cheques, así como el reporte de los Recibos Cancelados.

En algunas ocasiones el llenado de la ficha de deposito y llenado del informe final.

### **GASOLINERA POCA LUZ, MATEHUALA, S.L.P.**

Auxiliar Contable

Del 05 abril de 2010 al 30 marzo de 2012

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Codificación de pólizas, ingresos, egresos y diario.
- ✓ Captura de pólizas en el sistema CONTRPAQI.
- ✓ Elaboración de nómina semanal.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

### **MUNICIPIO DE CEDRAL**

Administración 2018-2021

Auxiliar contable

#### **ACTIVIDADES:**

- ✓ Codificación de pólizas presupuestales, ingresos, egresos y diario.
- ✓ Captura de pólizas en el sistema SAACG.NET.
- ✓ Conciliaciones bancarias.