

# **CURRICULUM VITAE**

## **DATOS PERSONALES**

### **NOMBRE Y APELLIDOS:**

Eva Badilla Mendivil

## **FORMACIÓN ACADEMICA**

**PRIMARIA:** Escuela General José Aguilar Barraza “La Cruz, Elota, Sinaloa” 1979-1985

**SECUNDARIA:** Escuela Secundaria María Gertrudis Sable Castro “La Cruz, Elota, Sinaloa” 1985-1988

**Bachillerato con carrera técnica auxiliar contable :**  
Colegio del Noroeste “Navojoa, Sonora” 1988-1989

**CARRERA TECNICA:** Academia Comercial Olimpia, La Carrera de Secretaria Taquimecanógrafa “La Cruz, Elota, Sinaloa” 1990-1991

## EXPERIENCIA LABORAL

\*TRABAJE EN "MUEBLERÍA Y NOVEDADES HERRERA" durante dos años como auxiliar contable los años 1991-1992

\*TRABAJE EN "BANCO BANRURAL" Como cajera en los primeros dos años luego ascendí atención al cliente durante ocho años donde me dieron varios cursos de atención al cliente de microsoft word, power point, excel windows impartidos en la escuela itesus 1993-2003.

\*TRABAJE EN "TRANSPORTES HERRERA B." Como administradora de dicha empresa durante los años 2004-2013.

\*TRABAJE EN "SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ELOTA" Como administradora de dicha institución en donde mis funciones era elaborar nomina, elaborar pólizas, requisiciones de compras, elaborar cheques para el pago de proveedores contabilizar todo lo anterior mencionado, elaborar informes trimestrales para llevarlos a la ase, subir información a la CONAC en estos tres años recibí varias capacitaciones entre ellos ley general de contabilidad y normatividad, armonización contable, elaboración de presupuesto basado en resultados durante los años 2014-2016

\*TRABAJO EN "MUNICIPIO DE ELOTA" Como Jefa del Departamento de Ingresos en donde soy responsable del personal que labora en dicho depto. así como también de que todo lo que se cobre en cajas este dentro de la ley como jefa del área recibí capacitación en la ASE en el seminario de talleres secuenciales de contabilidad gubernamental fondo concursable 2017- modulo 2 taller de ingresos 2017-2018.

## ACTIVIDADES QUE REALIZO ACTUALMENTE

- Iniciando el mes de enero se imprimen estados de cuenta para que los inspectores fiscales los entreguen a cada casa habitación y negocios comerciales por cuarteles con una carta invitación en donde se le informa los beneficios que al pagar su predial dentro de los meses de enero y febrero recibirán..
- Terminando estos descuentos posteriormente se empieza con el procedimiento administrativo de ejecución (PAE).
- Revisar las pólizas de ingresos que se elaboran por los cobros efectuados durante el día de trabajo, que cada una de ellas lleve sus respectivos comprobantes.
- Después de revisar dichas pólizas, posteriormente se entregan al depto. de contabilidad para su capturacion.
- Verificar que se lleve un control de todos los recibos que se entregan a los inspectores fiscales encargados de efectuar los cobros en vía pública, mercado, rastro municipal y campos agrícolas en este municipio.
- Lo anterior también se hace con los síndicos y comisarios municipales encargados de realizar cobros en las diferentes comunidades de Tayoltita, Ceuta, y algunas mas del municipio de Elota.
- Relacionar los pagos de impuestos de zona federal que se efectúan durante el mes para posteriormente pasar el

total cobrado al depto. de egresos para elaborar el cheque correspondiente por el % que se deposita a la cuenta de ZOFEMAT.

- para después enviar a la dirección de ingresos estatales y federales y SEMARNAT dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente para su control.
- revisar y firmar las constancias que se elaboran en la dirección de ingresos como son: de solvencia fiscal.
- verificar que todos los cobros que se efectúan a jubilados y pensionados, sean correctamente cobrados y que la credencial que presentan al momento de su descuento sea en realidad de la persona de la cual está a su nombre el predio.
- archivar toda la documentación e información que nos envían de las diferentes dependencias.
- apoyar en los cobros de impuesto predial urbano, cuando los contribuyentes tienen alguna duda o cuando la persona encargada de efectuar dichos cobros solicita el apoyo para avanzar con los contribuyes en ventanilla.
- Además de los puestos de trabajo que he practicado, he aprendido como desenvolverse con las personas en el ámbito laboral, me ha ayudado a tener facilidad de palabra, aun así considero con muchas ganas de seguir aprendiendo.