



LUCINDA DIAZ RODRIGUEZ

Carrera: Contador Público, y Lic. Derecho (En la actualidad en 10º cuatrimestre de 10)

Experiencia Laboral

1997 a la fecha

Contador General, de Servicios Poca Luz, S.A. DE C.V., con domicilio en Juárez No. 485 Nte, Colonia Forestal, Matehuala, San Luis Potosí

2012-2015 Asesor del Dip. Juan Manuel Segovia Hernández
En la Sexagésima Legislatura del Estado de San Luis Potosí.

2009-2012 Contralor Interno del Municipio de Cedral San Luis potosí.

2004-2006 Contralor Interno del Municipio de Cedral San Luis potosí.

1993-1997 Despacho Contable Martínez Hernández Y Asociados, S.C.
En el Área Contable-Fiscal.

1988-1993 Despacho Contable Contreras y Asociados, S.C.
Auxiliar Contable

Formación académica

1984-1987 Título Técnico en Contabilidad
Centro de Bachillerato Industrial y de Servicios 151

1988-1992 Pasante de Contador Público
Universidad Autónoma de San Luis Potosí

2012-2015 Lic. Derecho
Universidad de Matehuala, S.C.

Diplomados:

- Diplomado en defensa y planeación fiscal
Valor curricular 96 horas
- Diplomado en actualización fiscal
Valor curricular 96 horas
- Diplomado en contabilidad publica
Valor curricular 200 horas
- Curso de reformas fiscales tomados
A partir de 1993 hasta 2008
Valor curricular 128 horas
- Curso de sueldos y salarios y de la prima de riesgo
- Curso de ingles básico avalado por la universidad de Luciana
- Centro empresarial de Matehuala, servicio social
"asistente administrativo"
- Despacho contable contreras y asociados, s.c.;
- Practicas profesionales

"contabilidades generales – impuestos y controles administrativos

Elaboración de declaraciones anuales de I.S.R., informativas IVA, ISR, sueldos y salarios, anuales, prima de riesgo ante el IMSS, pagos por internet.

Elaboración de las cuentas públicas del municipio, revisión de expedientes técnicos financieros,

Elaboración de nominas, impuestos, manejo de COMPAQ, NOMIPAQ, facturación electrónica.

Idiomas

Inglés: Básico, Traducción.

Informática

Windows.

Paquetería Office.

Equipos de Oficina

Computadora, impresoras,
scanner, fotocopiadora máquina
de escribir, fax.

Otros datos

Actitud de servicio, Imparcialidad, puntualidad, amabilidad, excelente sentido de responsabilidad y de relaciones humanas, manejo de personal, capacidad para la toma de decisiones, espíritu de conciliación y mediación, habilidad para el manejo adecuado del lenguaje, tanto oral como escrito.