

CURRICULUM VITAE VERSION PUBLICA

Nombre: Maricela Ortiz Alvarado.

Omitiendo datos personales como teléfono celular, correo electrónico, domicilio y teléfono particular, datos relativos a la vida familiar, privada, íntima y afectiva de la persona, con fundamento en el artículo 3 fracciones X, XI, XXI y XXXVII de la L. T. A. I. P., así como las disposiciones 39, 41, 42, 46, 47, 48 y 49 de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública vigente en el Estado de San Luis Potosí.

Ocupación: Jefe de Contabilidad.

Domicilio Profesional: Calle Jiménez s/n, Barrio Primero, El refugio Cd. Fernández, C.P. 79660.

Teléfonos Oficina: 487-87-10-200.

Formación Académica:

Nivel:	Institución:	Periodo:
Primaria	Escuela Primaria Emiliano Zapata	1984-1990
Secundaria	Escuela Secundaria Técnica No. 2	1990-1993
Técnica	Academia Comercial "Standard"	1993-1996
Bachillerato	Cetis 106	2015-2016
Profesional	Universidad Justo Sierra	2016- en proceso
Otros		

Experiencia Laboral:

Puesto o Función:	Empresa o Institución	Responsabilidad Principal:	Periodo:
Jefe de Contabilidad	SEPAPAR	<ul style="list-style-type: none">-Llevar un control adecuado de los ingresos y egresos.-Entregar en tiempo y forma los estados financieros del organismo operador.-Capturar las pólizas de diario, cheques e ingresos que se generen por las operaciones normales en el organismo.-Actualizar los archivos y registros de contabilidad.-Presentar los informes requeridos por Auditoría Superior del Estado.-Supervisar y Desempeñar las funciones que competen al área de Contabilidad.-Calcular y generar líneas de	01/11/1999 a la Fecha

		<p>capturas para el pago de los diferentes impuestos tanto federales, estatales como municipales a los que está obligado el organismo.</p> <p>-Generación y revisión de nómina para la realización del pago n los periodos establecidos.</p> <p>-Generación y revisión de los archivos de pago del Seguro Social e INFONAVIT mediante el sistema o programa electrónico que dicho instituto indique.</p> <p>-Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.</p>	
Auxiliar Administrativo	Materiales Para la Construcción "Ortiz"	<p>Elaboración de Facturas.</p> <p>Elaboración de Cheques.</p> <p>Elaboración de Corte de Caja Fiscal.</p>	01/02/1999 al 25/10/1999