

CURRICULUM VITAE VERSION PUBLICA

Nombre: Julia Moreno Torres.

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: Auxiliar Contable y de Facturación.

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 Jaime Nunó.	1995-2001
Secundaria	Escuela Secundaria Técnica No. 2	2001-2004
Bachillerato	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez C.	2004-2006
Profesional	Instituto de educación superior LICEO	2006-2010

Experiencia Laboral:

Puesto o Función:	Empresa o Institución	Responsabilidad Principal:	Periodo:
Auxiliar Administrativo	SEPAPAR	<ul style="list-style-type: none">-Apoyar al jefe de contabilidad en sus funciones.-Elaborar contratos de agua y drenaje.-Capturar las lecturas, para la elaboración de recibos.-Elaborar recibos.-Realizar los cargos adicionales en los recibos.-Detectar consumos elevados para su revisión.-Acomodar recibos que se van a otro domicilio.-Clasificación y facturación de ingresos.-Facturación electrónica de ingresos.-Ordenamiento constante de las rutas de lectura.-Elaborar convenios.-Apoyar en la atención a usuarios.	16/11/2012 Actual

		<ul style="list-style-type: none"> -Captura de lecturas de comunidades. -Actualización y corrección de datos del sistema Agua procesos, tales como: Activación de tomas, suspensiones temporales de tomas, cambio de nombre de usuario, cambios de número de medidor, alta de medidores, correcciones de lectura, cambio de datos comerciales y corrección de domicilio. -Clasificación y capturas de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental. -Elaboración de conciliaciones bancarias. -Generación de reportes para el pago de impuestos (DIOT, IMPUESTO SOBRE NOMINA, ISR). -Elaboración de reportes de gastos de la planta tratadora de aguas residuales. -Realizar todas aquellas funciones que competen a su área. 	
Asesor de Modulo para la promoción de los programas sociales.	Presidencia municipal de Rioverde.	Cargar a sistema, encuestas realizadas a usuarios beneficiados de obras de programa hábitat, encargado de la distribución de encuestas y coordinación de promotores comunitarios.	2011-2012