



MAYRA GISELA LÓPEZ CASTRO

“COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA”



HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo del estrés
- Corrección de textos
- Trabajo en equipo

Español



Software : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, AdminPAQ, ContPAQ, CheqPAQ, SAACG.NET, Programa de Egreso, catastro y demás sistemas utilizados en Ayuntamiento de Mexicali. Sistema Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos del Gobierno de B.C.

EDUCACIÓN

2000 - 20004
Mexicali, México

LICENCIATURA EN CONTADURIA

Universidad, Instituto Tecnológico de Mexicali

1996- 1999
Guasave, Sinaloa

GRADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA (COBAES 14)

Preparatoria

1993- 1996
Guasave, Sinaloa

GRADO ESCUELA SECUNDARIA PRIMERO DE MAYO

Secundaria

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ago 2004 – Jul. 2008
Mexicali, México

BAJA ÓPTICA

Puesto: Auxiliar Contable-Administrativo

Actividades Desarrolladas:

- Revisión y captura contable de ingresos y egresos de la empresa.
- Cálculo de Nominas, vacaciones, aguinaldos de los empleados.
- Pago a Proveedores.

Teléfono: 5-52-36-70 y 552-24-15



Ago. 2008 – Dic. 2016
Mexicali, México

SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Puesto: Auditoria

Actividades Desarrolladas:

- Auditorías Financieras y Programáticas/Presupuestales, a Entidades Paramunicipales y Dependencias de la Administración Central del Ayuntamiento de Mexicali.
- Elaboración de Cédulas e Informes de Auditoría.
- Revisión de Informes de Auditoría.
- Revisión de Información financiera, programática, presupuestal.
- Respuesta a oficios de consultas remitidos por Entidades.
- Inventarios.

Teléfono: 905-62-86 y 5-58-16-00 ext. 1661 y 1800

Ene. 2017– May. 2017
Mexicali, México

PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CD DE MEXICALI B C

Puesto: Auxiliar Administrativo

Actividades Desarrolladas:

- Contabilización de ingresos en CONTPAQ, Y SAACG.
- Contabilización de egresos en CONTPAQ Y SAACG.
- Entrega de información financiera Programática y presupuestal.
- Manejo la banca electrónica para pago a proveedores y nómina.

May. 2017 – Oct. 2017
Mexicali, México

HIDROSISTEMAS BAJA S DE RL DE CV

PUESTO: Encargado/a de cuentas por pagar

Actividades Desarrolladas:

- Manejo de la banca electrónica para pago a proveedores, nacionales Internacionales moneda nacional y moneda americana

Abr. 2018 – Dic. 2018
Mexicali, México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Puesto: Auxiliar Administrativo

Actividades Desarrolladas:

- Manejo de controles internos (lista de asistencia, vales de gasolina, nómina).
- Elaboración de Memorándum (permisos, Vacaciones, Constancias, Carta de Trabajo).
- Requisiciones de compras.
- Pago de nómina.
- Elaboración de cheques (con su respectivo soporte documental).
- Captura de pólizas de ingreso, egreso y diario.
- Formatos de transparencia Gubernamental.



Oct. 2019– Jun. 2020
Mexicali, México

SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Puesto: Jefatura de Departamento al Sector
Paramunicipal Actividades Desarrolladas:

- Auditorías al sector paramunicipal

Puesto: Auxiliar en la Coordinación Administrativa

Tiempo: diciembre 2019 a junio 2020

Actividades Desarrolladas:

- Elaboración de oficios
- Recursos Humanos (Movimiento de personal: alta, baja, incremento de compensación, disminución de compensación, cambio de plaza, vacaciones, incapacidades etc).
- Elaboración de expedientes
- Solicitud de Alta a los empleados a Servicios Médicos Municipales
- Solicitud de Carta de Trabajo de los empleados
- Recepción y captura de las vacaciones solicitadas por los empleados
- Control de inventarios con su respectivo de servicio al taller municipal
- Elaboración de reporte por consumo de combustibles de la flotilla
- Demás que se derivan de la Coordinación Administrativa

Teléfono: 5-58-16-00 ext. 1661, 1800 y 1884

Nov. 2020– Mar. 2021
Mexicali, México

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Puesto: Subdirección de Planeación y Finanzas

Actividades Desarrolladas:

- Atención y trámite de los asuntos de mi competencia, teniendo a mi cargo las siguientes Unidades Administrativas
- Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
- Departamento de Finanzas y
- Departamento de Planeación de Estructuras Educativas

Mayo. 2021– Mar. 2022
Mexicali, México

SISTEMA MUNICIPAL DEL TRANSPORTE DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

Puesto: Jefatura Administrativa

- Hacerse cargo de la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema.
- Controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan.
- Tramitar la contratación de personal, sueldos, registros de actas y bajas y demás remuneraciones de los empleados y trabajadores del Sistema, así como las prestaciones de carácter económico.



- Revisar, ordenar, archivar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito al Sistema.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos y de procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia del Sistema; 6/13.
- Coordinar la instrumentación y aplicación de programas de capacitación y desarrollo autorizado por el Sistema, o por Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali.
- Tramitar y controlar las incapacidades, permisos, reanudaciones, vacaciones, así como la elaboración de credenciales de identificación, constancias de trabajo, y demás documentos similares.
- Mantener actualizado el inventario y registro de los bienes propiedad del Sistema

CURSOS CON VALOR CURRICULAR

- Curso “Lo que debes saber de la Armonización Contable”.
- Diplomado en Contabilidad y Auditoría Gubernamental (Colegio de Contadores Públicos de Mexicali).
- Curso “Gestión por Resultados “
- Curso “Elaboración de Proyectos”
- Curso “Programas Federales ”
- Seminario/Taller de Contabilidad Gubernamental (Colegio de Contadores Públicos de Mexicali).
- Curso “Control Interno” impartido por OFSBC
- Introducción al Gobierno y a la Administración Pública Municipal en Baja California
- Diplomado en educación financiera.