

CURRICULUM VITAE

Nombre: Berenice Castro Fernández

PERFIL

Escolaridad

Licenciada en Administración de Empresas

Institución Educativa: UNIVERSIDAD INNOVA

Título Profesional.

Pasante en la Licenciatura de Economía

Institución Educativa: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES PLANTEL ACATLÁN (UNAM)

Documento de 100% de créditos.

Carta de pasante

Otros estudios:

Diplomado de Hacienda Pública Municipal 2020

Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

Curso: "Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2020"

Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

Curso-Taller

Módulo I "Actualización en Contabilidad Gubernamental, Transparencia, Rendición de Cuentas y Ley de Responsabilidades 2020"

Módulo II "Actualización en Contabilidad Gubernamental, Transparencia, Rendición de Cuentas y Ley de Responsabilidades 2020"

Módulo III "Actualización en Contabilidad Gubernamental, Transparencia, Rendición de Cuentas y Ley de Responsabilidades 2020"

Servicio Social

Servicio de Administración Tributaria Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de "México 2"

Experiencia Laboral

Municipio de Tultitlán 2019-2021

Subtesorera de Ingresos

- ❖ Elaboración de las políticas de ingresos;
- ❖ Informar, orientar y asesorar de manera integral a los contribuyentes del Municipio
- ❖ Supervisión de la emisión oportuna de los trámites relacionados al pago del impuesto predial, sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;
- ❖ Coordinación para la adecuada interrelación de las unidades foráneas de cobro con la Tesorería Municipal, homologando los servicios y difundiendo su prestación
- ❖ Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- ❖ Integración de la proyección de Ingresos con las distintas unidades administrativas;
- ❖ Vigilar la correcta determinación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- ❖ Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- ❖ Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón de Contribuyentes y del Padrón Catastral;
- ❖ Supervisar que las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación sean efectivas y apegadas a la normatividad aplicable;
- ❖ Revisar la integración de los informes de recaudación y captación de los ingresos;
- ❖ Vigilar que las visitas de inspección en materia catastral, se realicen conforme a la legislación de la materia;

- ❖ Supervisar el cobro de la cartera de Multas Federales No Fiscales conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Fiscal vigentes, en coordinación con el Departamento de Rezago y Ejecución Fiscal;
- ❖ Revisar y validar los informes mensuales estadísticos de la recaudación por concepto de Multas Federales No Fiscales, que deberán rendir la Presidenta Municipal y el Tesorero Municipal a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- ❖ Supervisar que el manejo, resguardo, integración y depósito de todos los ingresos se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- ❖ Supervisar la elaboración de los cortes diarios de las diferentes unidades recaudadoras de la Tesorería Municipal;
- ❖ Supervisar que se practiquen periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- ❖ Supervisar que se elabore el Informe Diario de Ingresos;
- ❖ Difundir entre las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- ❖ Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingreso
- ❖ Solventación de observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en materia de ingresos;
- ❖ Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- ❖ Gestionar en coordinación con el Tesorero Municipal la adquisición, puesta en marcha, actualización y administración de los Sistemas Informáticos tendientes a la Modernización de la Tesorería;
- ❖ Enlace de Mejora Regulatoria y llevar a cabo las actividades encomendadas dentro del Comité respectivo;
- ❖ Diseñar Campañas de Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales;
- ❖ Supervisar el envío de comunicados a los contribuyentes y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales;

Municipio de Tultitlán 2019-2021

Gerente de Proyecto en la Implementación del Sistema Integral Digital de Administración de Recursos Gubernamentales

- ❖ Eficientar los canales de comunicación entre los ciudadanos y el H. Ayuntamiento para facilitarles sus trámites y servicios mediante: Sistema Integral de Recaudación,

Sistema Integral de Gestión Catastral,
Sistema de Gestión de Trámites
Sistema Integral de Información Geográfica.

Servicio de Administración Tributaria Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de "México 2"

Asesor Fiscal Integral

- ❖ Atención de contribuyentes en asesoría de impuestos y recepción y operaciones de trámites
- ❖ Inscripciones y Actualizaciones personas Físicas y Morales
- ❖ Elaboración y presentación de Declaración Anual personas físicas
- ❖ Proceso de digitalización de trámites

Enlace de Alto Nivel

- ❖ Supervisión de Módulos de Servicios Tributarios (Naucalpan, Tecámac, Tlalnepantla, Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Nezahualcóyotl)
- ❖ Encuestas de calidad del Servicio presencial y vía web
- ❖ Propuestas y seguimiento a estrategias de atención
- ❖ Coordinación de campañas de declaración anual

Jefe de Departamento de Trámites y Servicios

- ❖ Planeación de citas y atención del MST SEDE Naucalpan
- ❖ Retroalimentación de Indicadores
- ❖ Responsable del Programa Fedatarios
- ❖ Actividades para el cumplimiento de indicadores de calidad
- ❖ Supervisión en la estrategia de "Crezcamos Juntos"
- ❖ Coordinación de campañas de declaración anual

Información adicional:

Distintos cursos del SAT

Distintos cursos en el Municipio de Tultitlán

Obtención de Categoría de Funcionario Fiscal de Carrera en el Servicio de Administración Tributaria.

Paquetería de cómputo:

Procesador de Textos, "Microsoft Word".

Hoja de Cálculo, "Microsoft Excel".

Presentaciones Electrónicas, "Microsoft Power Point".