

# L.C. LEYDI AQUINO HERNANDEZ

## DATOS DE CONTACTO:

**Dirección:**

**Cel.**

**e.mail:**

## EDUCACIÓN

- Escuela primaria Emiliano zapata, Coyolapa, Atlapexco, Hgo. Con mención honorífica por desempeño sobresaliente.
- Escuela Secundaria Técnica #22 "Justo sierra", Atlapexco, Hgo. Obteniendo muy buen promedio, lo que me permitió formar parte de la escolta de la Institución.
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo 09, Atlapexco, Hgo.
- Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, Huejutla de Reyes, Hgo. Con mención honorífica por obtener el mejor promedio de la generación.
- Universidad Interamericana para el Desarrollo, Tampico, Tamaulipas.

## EXPERIENCIA LABORAL

- **Despacho Castillo S.C.**  
**Morelos 206 Col. Guadalupe, Tampico Tamaulipas.**  
**Gerente General: L.C. Angélica Piñones Moreno**

### **Puesto: Auxiliar Contable**

En este despacho contable realice mis prácticas profesionales, al término, me desempeñe como auxiliar contable, trabajando diferentes regímenes fiscales, calculando impuestos, presentando declaraciones mensuales y anuales, regularizando expedientes fiscales de los contribuyentes entre otras actividades propias del despacho contable.

- **Presidencia Municipal de Atlapexco**  
**2006-2009**  
**Presidente Municipal: Ing. Joel Nochebuena Hernández**

**Puesto: Auxiliar Administrativo**

Me desempeñé como auxiliar administrativo, mi trabajo se relacionó con cuestiones de llenados de actas y algunos aspectos de comprobación de obra pública.

- **Presidencia Municipal de Atlapexco**  
**2009-2012**  
**Presidente Municipal: Prof. Clemente Salazar Olivares**

**Puesto: Auxiliar Administrativo**

Auxiliar administrativo en el departamento de obras públicas, comprobación de obra e integración de expedientes unitarios, revisión y evaluación de comprobación de pago y situación financiera de obra pública.

- **Despacho "Servicios de contabilidad y asesoría fiscal"**  
**SCAF**  
**L.C. Germán Hernández Redondo**

**Puesto: Contadora**

Realice la contabilización de diferentes regímenes fiscales, cálculo de impuestos, presentación de declaraciones mensuales y anuales, declaraciones informativas y regularización de expedientes fiscales de contribuyentes personas físicas y morales.

- **Presidencia Municipal de Tlanchinol**  
**2009-2012**  
**Presidente Municipal: Lic. Alejandro Bautista Medina**

**Puesto: Responsable de comprobación y licitaciones, de gestión y administración**

Responsable del área administrativa de obras públicas, coordinando los trabajos a desarrollar, trámites ante diferentes dependencias de gobierno, (Secretaría de Planeación, Secretaría de finanzas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Contraloría entre otras), Elaboración de contratos, evaluación y revisión de la documentación comprobatoria de bases de estimaciones hasta su finiquito para proceder a la



entrega-recepción de los diferentes fondos donde se ejecuta obra pública, reportes de avances físicos y financieros de obra pública, captura y control de avances e informes trimestrales al portal de la Secretaría de Hacienda del fondo II (FAISM).

- **Presidencia Municipal de Atlapexco**

**2012-2016**

**Presiente Municipal: Ing. Antero Nochebuena Hernández**

**Puesto: Encargada de nómina y Responsable de comprobación de obra pública.**

Inicié en al área de tesorería, trabajando nomina, posteriormente fui responsable administrativo de obras públicas

- **Presidencia Municipal de Xochiatipan**

**2016-2020**

**Presiente Municipal: Lic. Manolo Gutiérrez Hernández**

**Puesto: Responsable de comprobación de obra pública y RFT**

Responsable de pagos de obra pública, revisión de documentación comprobatoria, encargada de informar ante la Secretaría de Hacienda el avance físico y financiero del fondo Federal FAISM.

- **Presidencia Municipal de Xochiatipan**

**2020-2022**

**Presiente Municipal: Lic. Oscar Bautista Gutiérrez**

**Puesto: Responsable de comprobación de obra pública y RFT**

Responsable de pagos de obra pública, revisión de documentación comprobatoria, encargada de informar ante la Secretaría de Hacienda el avance físico y financiero del fondo Federal FAISM.

## **APTITUDES**

---

Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad en los trabajos asignados, facilidad de palabra.