



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(01/01/2020)

Nombre del Servidor Público:

Mayra Guadalupe Domínguez Murillo

Cargo:

Auxiliar Administrativo A

Secretaría:

Planeación y Finanzas

Preparación Académica:

- Lic. En Contaduría Pública, Universidad Vizcaya de las Américas
- Bachillerato # 10, Universidad de Colima

Experiencia Laboral:

- **Puesto Desempeñado:** Coordinador de Asistencia al Contribuyente Manzanillo
Nombre de la Institución: Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Colima
Periodo Laboral: 01 de enero de 2020 a la fecha
Descripción del Funciones: Coordinar el departamento de Asistencia al Contribuyente Manzanillo, tanto en los trámites que se otorgan al público, como en el área administrativa interna.
- **Puesto Desempeñado:** Auxiliar de Asistencia al Contribuyente Manzanillo
Nombre de la Institución: Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Colima
Periodo Laboral: 01 de enero de 2017 al 31 diciembre de 2019
Descripción del Funciones: Asistir a los contribuyentes en todos los tramites de inscripción, cambios de domicilio, suspensión, de los impuestos estatales (2% Nómina, Hospedaje, Enseñanza), RIF. Emisión de Constancias


Firma del servidor público

Página 1 de 2



de Situación Fiscal, emisión de órdenes de pago vehiculares, generación de multas, solvatación de requerimientos, asesoría al contribuyente del Régimen de Incorporación Fiscal.

- **Puesto Desempeñado:** Responsable de Control de Obligaciones Manzanillo
Nombre de la Institución: Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Colima
Periodo Laboral: 19 de enero de 2006 al 31 diciembre de 2016
Descripción de Funciones: Coordinar la emisión, control, registro y distribución de requerimientos de obligaciones omitidas, multas y embargos.

Habilidades:

- Atención y solución a los trámites que requiere el contribuyente.
- Empatía, organización y confianza en el trato con las personas.
- Trabajo en equipo.

Cursos, seminarios, talleres:

- Reformas fiscales 2021 (2021)
- Reformas Fiscales 2020 (2020)
- Impuestos Indirectos (2021)
- Google Docs Básicos (2021)
- Excel básico (2020)
- Word básico (2020)
- Igualdad y no discriminación CNDH (2020)
- Asertividad (2019)
- Control Interno (2019)
- Ambientes de trabajo (2018)
- Organización en el trabajo (2018)


Firma del servidor público