



CURRICULUM COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Irma Arechiga Tapia

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Análisis Tributario. Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara.

Licenciada en Contaduría Pública, egresada del Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara.

Software: Paquetería básica de Office, Paquetería contable, (Contabilidad, Nominas ect.)

EXPERIENCIA LABORAL

(2012- a la fecha) Coordinadora Administrativa de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Gestión Integral de la Cuenca del Río Coahuayana. Desarrollando las siguientes actividades:

- Proponer los programas de mejoramiento operacional de "LA JUNTA", facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por "LA JUNTA" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
- Presentar los estados financieros e informes administrativos de "LA JUNTA" al Director general para facilitar, la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de "LA JUNTA".
- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de "LA JUNTA" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de "LA JUNTA" cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre "LA JUNTA" y sus empleados.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en "LA JUNTA".
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de "LA JUNTA".
- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de "LA JUNTA".

(2011-2012) Asistente contable en la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila (JIRA). Actividades Desarrolladas: Responsable de la Contabilidad, implementando procedimientos que cumplieran las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable emitidas con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Elaboración de conciliaciones bancaria; Elaboración de propuestas de plan de previsión social para el mejoramiento de las condiciones laborales del personal; Cálculo de sueldos y salarios y elaboración de nóminas; Elaboración de registros contables y control de gastos de viáticos y combustible.

(2005-2011) Asistente administrativa en el Departamento de Ecología y Recursos Naturales - Instituto Manantlán de Ecología y Conservación de la Biodiversidad (DERN-IMECBIO) dependencia adscrita al Centro Universitario de la Costa Sur (CUCSUR) de la Universidad de Guadalajara. Desarrollando las siguientes actividades: Planeación, control y ejercicio del presupuesto; contabilidad de recursos financieros; responsable de comprobaciones de gastos ante la Universidad de Guadalajara y financiadores de proyectos de investigación; Manejo y aplicación del Clasificador por objeto del Gasto; Control y manejo de inventarios.
