



## CARGO DEL FUNCIONARIO: Coordinador Administrativo

---

### Datos Personales:

Nombre: **Minerva Bahena Ramiro**

Carrera: **Contador Público**

### Objetivo Profesional:

Pertenecer a un equipo de trabajo donde pueda participar y colaborar con mi experiencia, habilidades, conocimientos y competencias en el logro de los objetivos de la Dependencia u Organismo, con retroalimentación constante y oportunidades de crecimiento, donde permitan destacar mi potencial al máximo, mediante retos y reconocimientos por logros alcanzados.

### Educación académica

Escuela: **Facultad de Contabilidad y Administración**

Licenciatura: **Contador Público**

Generación: **1995-1999**

### Habilidades Profesionales:

- Trabajo por objetivos
- Elaboración de presupuestos y análisis financiero
- Administración de capital humano
- Comunicación efectiva

### Experiencia Profesional:

Empresa: **H. Ayuntamiento de Mexicali COPLADEMM**

Puesto: **Coordinador Administrativo**      Período: Dic. 2016 a la fecha

#### Actividades:

- Presentación y solventación de la cuenta pública de la Entidad del COPLADEMM
- Adecuación de la entidad al sistema de gestión por resultados
- Adecuación de la entidad al sistema de armonización contable gubernamental
- Administración de los recursos humanos, materiales y financieros

Empresa: **Gobierno del Estado de Baja California, Secretaria de Protección al Ambiente**

Puesto: **Jefe administrativo**

Período: **Mar 2011 – Dic 2016**

#### Actividades:

- Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Administrar los recursos asignados, programando las adquisiciones y suministros de bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de la Secretaría.



# MEXICALI

22 Ayuntamiento de Mexicali

- Verificar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, así como el servicio en los vehículos asignados a las diversas unidades administrativas de la Secretaría

**Empresa:** H. Ayuntamiento de Mexicali, Dirección de Administración Urbana

---

**Puesto:** Coordinador Administrativo    **Período:** Dic 2007 – Nov 2010

**Actividades:**

- Supervisar y controlar el manejo del presupuesto de egresos y comprobación del fondo operativo
- Elaborar movimientos de personal como altas, bajas, vacaciones, incapacidades, etc.
- Llevar a cabo reuniones con los Jefes de Departamento para ver seguimiento de los programas
- Llevar el seguimiento de los avances físicos, programas y reportes de avances mensuales
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales

**Cursos adquiridos durante su Experiencia Laboral**

---

- Contabilidad gubernamental (CONAC)
  - Guía para el diseño de Matrices de Indicadores de Resultado (UABC-COPLADE)
  - Ciclo de la Inversión Pública (SPP)
  - Control Administrativo (GobBC)
  - Toma de desiciones (GobBC)
-