

MARÍA ISAURA BEJARANO LUGO

Lic. en Contaduría Pública Fiscal

EDUCACIÓN

TITULO: Lic. en Contaduría Pública Fiscal, FCEAT-UAS (08/2003-12/2007).

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaria del H, Ayuntamiento de Salvador Alvarado (01/11/2024-12/06/2025).

- Atención a la Ciudadanía.
- Asistir a eventos oficiales y actos públicos en representación del Presidente Municipal.
- Certificación de documentos oficiales.
- Asistir al Presidente en el despacho de asuntos, atención de demandas ciudadanas y orientación legal a las áreas municipales.
- Velar por la correcta conservación y acceso a los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- Cuidar la correcta conservación y acceso a los documentos oficiales del Ayuntamiento, incluyendo actas de sesiones y acuerdos.
- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, asegurando que se sigan los procedimientos adecuados y se registre la información relevante.

Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado (11/2021-09/2024).

- Preparación de informes financieros y cierre de cuentas.
- Manejo de registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Control de ingresos y gastos para la conciliación de cuentas.
- Revisión de registros contables y financieros para garantizar su exactitud.
- Recaudación de ingresos del Municipio, en los conceptos del impuesto de predial urbano y rústico, así como otros impuestos diversos que son parte del municipio.

Administradora de Empresa Agrícola Bejarano SPR de RL (05/2007-08/2021)

- Administración de todos los recursos de la empresa para conseguir los objetivos marcados.

- Organización de los equipos comerciales y coordinación de las diferentes agendas.
- Control de compras de suministros y equipamiento a los diferentes proveedores según presupuesto.
- Planificación de la tesorería de la empresa, calculando los flujos de caja y las necesidades financieras.
- Comunicación activa con los clientes y proveedores y representación institucional de la empresa.
- Gestión de trámites ante entidades privadas y públicas.
- Coordinación y supervisión de actividades administrativas.
- Gestión de equipos de trabajo y de personal a cargo.

COMPETENCIAS

- Contabilidad
- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Auditoría Interna