

# CURRICULUM VITAE

N5-ELIMINADO 16

L.C. Alejandra Rodríguez Romero

## DATOS GENERALES

Licenciada en Contaduría

N4-ELIMINADO 98

N1-ELIMINADO 2

N2-ELIMINADO 5

N3-ELIMINADO 3

## DATOS LABORALES

Actividades laborales que domino:

- Manejo del Sistema Compras MX al 100%, durante el año 2017 estuve con la figura de Supervisora Estatal de este Sistema en la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas, revisando el manejo de todas las Unidades Compradoras estatales, así como sus incidencias y obteniendo otras certificaciones del mismo Sistema como son las siguientes:
  - ▶ Certificado del uso y manejo del sistema CompraNet para Operadores de las Unidades Compradoras.
  - ▶ Certificado de CompraNet en tema de Investigación de Mercado - LOPSRM.
  - ▶ Certificado de CompraNet en el uso del sistema como licitante.
  - ▶ Certificado de CompraNet de Criterios de Evaluación - LAASSP.
  - ▶ Cursos de asesoría para la solución de incidencias en CompraNet.
- Elaborar el Presupuesto anual, y colaborar de manera conjunta con el Departamento de Planeación en la programación del Programa Operativo Anual.
- Registrar, ejercer y controlar el ejercicio Presupuestal;
- Controlar los movimientos de las cuentas bancarias, así como elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar el pago de servicios contratados, así como de las adquisiciones de los materiales que se requieren en la institución;
- Tramitar pago a proveedores, viáticos, reposición del fondo revolvente.

- 18
- Realizar el pago de los impuestos correspondientes.

### Conocimientos de otras áreas:

- ✓ Manejo al 100% del área de recursos materiales; tarjetas inteligentes de gasolina, controles internos para manejo del suministro y dotación en almacén general, administración de vehículos para cuando existen salidas oficiales, manejo del SAAF (Sistema de Administración de Activos Fijos). Manejo del SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), así como de todo el movimiento integral del área de recursos financieros, Elaboración de oficios, Memorándums, Tarjetas Informativas.

### EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ Enero 2022 - 30 de noviembre de 2025 - Secretaría Particular del Gobernador
- ❖ Septiembre 2021 - Presidencia Municipal de Tabasco, como Asesora de la parte integral y medular de las licitaciones con recursos de origen estatal y federal, así como en el manejo y uso del sistema CompraNet y corrigiendo sus incidencias.
- ❖ Septiembre 2021 - Presidencia Municipal de Zacatecas brindando asesoría en la Unidad Compradora y participando como licitante en licitaciones públicas nacionales como una AC de la propia Presidencia.
- ❖ Septiembre 2020 - Diciembre 2021. Secretaría de Educación Pública del Estado de Zacatecas, como Encargada del manejo del Sistema CompraNet de la Unidad Compradora de la Secretaría ubicada en el área de Recursos Materiales.
- ❖ Diciembre 2019 - agosto 2020. Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial como Auxiliar Administrativo.
- ❖ 2016-noviembre 2019. Secretaría de la Función Pública, como auxiliar administrativo en el área de Contrataciones Públicas y durante 1 año estuve como Supervisora Estatal de Zacatecas del CompraNet.
- ❖ 2008-2016. Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, iniciando como Auxiliar Administrativo y al siguiente año como Jefa del Departamento de Recursos Materiales, después Coordinadora Administrativa, y de Enero del 2011 a la fecha como Jefa del Departamento de Recursos Financieros.
- ❖ 2007-2008. Prevención y Readaptación Social, como Auxiliar Administrativo
- ❖ 2006-2007. CE.RE.R.E.SO, como Auxiliar Administrativo
- ❖ 2005-2006. Coordinación Administrativa de la Secretaria General del Gobierno del Estado de Zacatecas, como Auxiliar Administrativa y Tesorera General.
- ❖ 2005. CE.RE.RE.SO. Varonil, como Auxiliar Administrativo

## **OTROS ESTUDIOS: CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS**

- ▶ 2025. Certificados de 6 módulos en Compras MX
- ▶ 2016. Certificado por estar calificada para manejar el sistema Compranet a Nivel Estatal.
- ▶ 2016. Curso de Contabilidad Electrónica.
- ▶ 2014. Seminario de Armonización Contable.
- ▶ 2014. Reformas fiscales.
- ▶ 2013. Participación en el II Simposio Técnicas de Fiscalización y Desarrollo Humano.
- ▶ 2013. Curso de Presupuesto en Base a Resultados.
- ▶ 2013. Curso - Taller "Responsabilidad y calidad en el servicio".
- ▶ 2012. Curso de Habilidades Directivas
- ▶ 2012. Taller "Registro de Transacciones en la Contabilidad Gubernamental".
- ▶ 2011. Curso Inducción al Servicio Profesional de Carrera.
- ▶ 2011. Curso Alineación MCAS de Word 2007.
- ▶ 2010. Curso Estilos Arquitectónicos y Datación de Inmuebles en el Estado de Zacatecas por AKBAL Arquitectura y Restauración.
- ▶ 2011. Curso Alineación MCAS de Excel 2007.
- ▶ 2006. Diplomado "La Actitud ...una forma de vida" por el Gobierno del Estado de Zacatecas.
- ▶ 2002. Participación en IV Simposium Nacional "Benchmarking, Calidad Competitiva" por la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- ▶ 2002. Diploma por aprobar satisfactoriamente los 10 trimestres requeridos para el curso del Programa de Inglés por la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- ▶ 2001. Participación en el III Simposium Nacional Superando retos y perspectivas por la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- ▶ 2000. Participación en el II Simposium Nacional "Participando en la Globalización" por la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

- 20
- ▶ **1998.** Reconocimiento por haber obtenido el Segundo Lugar en Aprovechamiento del turno Vespertino.
  - ▶ **1998.** Curso Registros Contables por la Secretaria de Educación y Cultura y el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.
  - ▶ **1997.** Constancia por participación en la XI Olimpiada de Matemáticas por la Facultad de Matemáticas de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
  - ▶ **1993.** Curso Operador de Computadoras por el Centro Técnico de Computación Avanzada.

## FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el domicilio particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 2.- ELIMINADO el teléfono celular particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 3.- ELIMINADO el correo electrónico particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 4.- ELIMINADO el estado civil, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 5.- ELIMINADA la fotografía, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el Artículo 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.