



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	Elizabeth Rodríguez Alonso
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Interna
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirectora de Planeación y Presupuestación
<b>Número de empleada (o):</b>	6933

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Licenciatura como Contador Público – EBC REFORMA	1990-1993
<b>Educación Media Superior:</b>	COLEGIO LATINOAMERICANO DE MÉXICO	1995 - 1998

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> OCTUBRE 2019	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	<b>Lugar (Ciudad):</b> CIUDAD DE MÉXICO
<b>Conclusión del empleo:</b> NOVIEMBRE 2021		
<b>Cargo o Puesto:</b> JEFATURA DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS.</li><li>- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATOS Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA.</li><li>- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRAS POR PARTE DEL TECDMX.</li><li>- ORGANIZAR Y REALIZAR LOS EVENTOS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS.</li><li>- MANEJO DE FONDO REVOLVENTE</li><li>- INFORMES TRIMESTRALES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES PARA PORTAL DE TRANSPARENCIA.</li><li>- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA CONTRATO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.</li><li>- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA PAGO A PROVEEDORES.</li><li>- REVISIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LOS PROVEEDORES PARA ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.</li></ul>		

<b>Período de inicio: ENERO 2019</b>  <b>Conclusión del empleo: JULIO 2019</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa: SECRETARÍA DE OBRAS</b>	<b>Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado: JEFATURA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRAS.</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE BASES PARA LICITACIONES, INVITACIONES RESTRINGIDAS.</li> <li>- SOLICITUDES DE CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.</li> <li>- ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.</li> <li>- REVISIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PROVEEDORES PARA SERVICIOS DE OBRA.</li> </ul>		

<b>Período de inicio: (MARZO-2016)</b>  <b>Conclusión del empleo: (NOVIEMBRE/2018)</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa: FIDEICOMISO DE EDUCACIÓN GARANTIZADA</b>	<b>Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado: CONTADORA</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO</li> <li>- COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE BANCA (PAGO A PROVEEDORES. NÓMINA, CLC)</li> <li>- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>- EJECUCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE (COI)</li> <li>- ATENCIÓN A ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</li> </ul>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADQUISICIONES (LICITACIONES, IR, ADJUDICACIONES)</li> <li>- CONTABILIDAD FINANCIERA</li> </ul>
---

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. CONTABILIDAD FISCAL
2. EXCEL
3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.