

# Curriculum Vitae Público

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
FUENTES	GONZÁLEZ	ALONDRA

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Administración, con especialidad en Recursos Humanos
Institución:	Instituto Tecnológico de Colima
Periodo:	2007-2011

Estudios:	Técnico en Contabilidad
Institución:	Bachillerato Técnico # 1 de la Universidad de Colima
Periodo:	2004-2007

## III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Tesorera
Institución:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima.
Periodo:	Actual
Principales funciones desempeñadas:	Vigilar, determinar y cumplir con los rubros de: Control presupuestal. Contabilidad Gubernamental. Recursos Humanos. Adquisiciones y suministro de materiales y servicios. Control de bienes muebles, inmuebles y vehículos. Manejo de los sistemas SAACG.NET y CONTPAQi Nóminas. Manejo y control de movimientos bancarios, a través de la banca electrónica del Banco del Bajío. Manejo del portal SAT para presentar declaraciones de impuestos. Manejo del portal del IPECOL para enterar aportaciones. Y demás inherentes al área.

Cargo:	Secretaria de Finanzas y Administración
Institución:	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Colima
Periodo:	16 de Septiembre al 19 de noviembre del 2021
Principales funciones desempeñadas:	Control presupuestal, captación de ingresos y captura de pólizas contables mediante el manejo de los programas CONTPAQ, CONTPAQi Nominas, y en el Sistema Integral de Fiscalización del INE. Manejo y control de los movimientos bancarios con el uso de la banca electrónica de BANORTE y BBVA BANCOMER. Control del pago a proveedores y de servicios. Elaboración de cheques. Control del Recurso Humano y pago de nómina. Actividades secretariales y administrativas.

Cargo:	Auxiliar Contable y Administrativo
Institución:	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Colima
Periodo:	2013 - 2021
Principales funciones desempeñadas:	Captación de ingresos y captura de pólizas contables mediante el manejo de los programas CONTPAQ, CONTPAQi Nominas, y en el Sistema Integral de Fiscalización del INE. Manejo y control de los movimientos bancarios con el uso de la banca electrónica de BANORTE y BBVA BANCOMER. Control del pago a proveedores y de servicios. Elaboración de cheques. Control del Recurso Humano y pago de nómina. Actividades secretariales y administrativas.

Cargo:	Secretaria
Institución:	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Colima
Periodo:	2011-2013
Principales funciones desempeñadas:	Atención a la ciudadanía. Control de archivos. Afiliación de militantes. Actividades secretariales.

Cargo:	Residente
Institución:	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima
Periodo:	Mayo - Noviembre 2011
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima. Asistir tanto a la Secretaría de Finanzas y Administración como a la Secretaría General de Gobierno cada vez que sea necesaria la revisión y presentación de resultados. Aplicar entrevistas a los trabajadores de la Secretaría General de Gobierno en sus áreas de apoyo. Actividades relacionadas a la elaboración del Manual.

Cargo:	Demo Vendedora
Institución:	RH Plus S.A. de C.V.
Periodo:	Eventual 2011
Principales funciones desempeñadas:	Organizar el material necesario antes de cada jornada de trabajo. Presentarse en piso a tiempo para la demostración de los productos asignados. Limpiar la zona asignada una vez terminada la jornada y guardar adecuadamente y limpios los materiales utilizados, así como sacar los desechos diariamente

Cargo:	Secretaria
Institución:	Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Colima
Periodo:	Agosto 2006 - Abril 2007
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de formatos para una mejor organización de las actividades. Elaboración de oficios, requisiciones de material y demás documentos necesarios en el área. Hacer un archivo de los dos últimos años con secuencia de fechas. Hacer y responder llamadas telefónicas. Solicitar presupuestos para la compra de material. Archivo de la documentación recibida y enviada por el departamento. Llevar un control del material en general de los diferentes departamentos de la Secretaría.

