



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

Nombre:	Eduardo García Torres
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Trámites y Pagos
Número de empleada (o):	5415

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Economía Facultad de Estudios Superiores Aragón Universidad Nacional Autónoma de México	1998-2002
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur Universidad Nacional Autónoma de México	1994-1998

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Septiembre de 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero de 2026		
Cargo o Puesto: Analista del Departamento de Contabilidad Presupuestal.		
Funciones del Puesto: Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.		

Período de inicio: (mes/año) Febrero de 2025 Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Trámites y pagos		
Funciones del Puesto: Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscale correspondientes y, tramitar dicha documentación conforme al presupuesto asignado calendario establecido (fondos revolventes, pago a proveedoras y proveedores comprobación de gastos, solicitudes de gastos, entre otros), para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto Electoral conforme a la normativa aplicable Tramitar el pago de los pedidos turnados por la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y Servicios, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Participar en el seguimiento operativo de los Fideicomisos del Instituto Electoral, para la eficaz administración. Proponer los documentos, actas y acuerdos de los Comités Técnicos de los Fideicomiso del Instituto Electoral para darles seguimiento. Emitir e integrar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos de I Secretaría Administrativa, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes.		
Período de inicio: (mes/año) Febrero de 2024 Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero de 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista del Departamento de Contabilidad Presupuestal.		
Funciones del Puesto: Auxiliar en la organización de la operación del proceso de programación presupuestación del Instituto Electoral, así como llevar el control de las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Atender las solicitudes de gasto para otorgar suficiencia presupuestal, bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios de todas las unidades responsables. Analizar el ejercicio presupuestal en sus diferentes tiempos contables para el cumplimiento de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. Analizar la conciliación contable presupuestal para vigilar la correcta afectación del gasto.		
Período de inicio: (mes/año) Febrero de 2014 Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2024	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México

Cargo o Puesto:

Analista del Departamento de Planeación y Prospectiva

Funciones del Puesto:

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría Administrativa, para su aprobación por la Junta Administrativa.

Colaborar en la elaboración de los diversos informes periódicos del área para presentación ante las instancias correspondientes.

Apoyar en el desarrollo de actualización de procedimientos y los estudios de prospectiva proponer la actualización de los controles internos, así como de los instrumentos de planeación institucional.

Auxiliar en la elaboración de la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para elaborar los programas institucionales y específicos, el Programa Operativo Anual, e Anteproyecto de Presupuesto y el Plan General de Desarrollo Institucional.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Análisis presupuestal, proyecciones económicas, contabilidad gubernamental, estudios de factibilidad y elaboración de estudios de costo-beneficio.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado Presupuesto Basado en Resultados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Curso de Intermedio de Microsoft Excel 2010, Microsoft México.

3. Curso Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.