



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

<b>Nombre:</b>	ALBERTO GUTIÉRREZ TOBÓN
<b>Área de Adscripción:</b>	CONTRALORÍA INTERNA
<b>Denominación del Puesto:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMITÉS
<b>Número de empleada (o):</b>	6980

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	ADMINISTRACIÓN UVM	1990-1993
<b>Educación Media Superior:</b>	CECyTA "LUIS ENRIQUE ERRO" IPN	1985-1988

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 05/2022	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 01/2023	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> ANALISTA		
<b>Funciones del Puesto:</b>  PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS OBLIGADAS; ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES. APOYAR EN LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES VINCULADOS CON EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 02/2021	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 12/2021	SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> ENCARGADO DE ADQUISICIONES		
<b>Funciones del Puesto:</b>  EMITIR RECOMENDACIONES SOBRE EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE A LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN; ATENCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS, INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> <b>07/2010</b> <b>Conclusión del empleo:</b> <b>(mes/año)</b> <b>10/2019</b>	<b>Denominación de la</b> <b>Institución/Empresa:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	<b>Lugar (Ciudad):</b> CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SERVICIOS		
<b>Funciones del Puesto:</b> ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES. ELABORAR, INSTRUMENTAR Y EVALUAR ANEXOS TÉCNICOS. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, LAS GARANTIAS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES, COMPRAS CONSOLIDADAS.
--

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. ¿CÓMO ENTENDER EL PRESUPUESTO? EL GASTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LOS DATOS
2. ACREDITACIÓN DE CAPACIDADES EN COMPRANET
3. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS