

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	Franco Marcos Morales Flores	
LUGAR DE NACIMIENTO:	Distrito Federal	
FECHA DE NACIMIENTO:	[REDACTED]	
RFC:	[REDACTED]	
CURP:	[REDACTED]	
ESTADO CIVIL:	[REDACTED]	
DIRECCIÓN PERSONAL:	[REDACTED]	
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO, PARTICULAR Y CASA:	[REDACTED]	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	[REDACTED]	
PERSONA QUE RECOMIENDA:	[REDACTED]	
NÚMERO DE EMPLEADO:	[REDACTED]	
TITULADO	SI (<input checked="" type="checkbox"/>)	NO (<input type="checkbox"/>)
FECHA DE TITULACIÓN:	28 de octubre de 2004	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
1997	2001	Título Licenciatura	Escuela Bancaria y Comercial
1993	1996	Certificado Preparatoria	Colegio Francés Hidalgo

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
01.11.2013	30.11.2017	Gerente General	Shalom, Promotora y Desarrolladora, S.A de C.V.	-Preparar carpetas para concurso de Adquisiciones -Dar seguimientos a concursos adjudicados

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
01.06.2012	30.07.2013	Director de Adquisiciones	Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar e instruir a 2 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Unidades Departamentales para la ejecución de actividades de 32 personas. ➤ Programar, planear e instruir procesos de Licitaciones Públicas Nacionales, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas ➤ Diseñar programas de trabajo para ejecutar procedimientos adquisitorios y presentar propuestas de avance al Director Ejecutivo. ➤ Manejo, control y comprobación del Fondo Revolvente. ➤ Dar atención a requerimientos de insumos que solicitan las diversas áreas administrativas del Poder Judicial del DF. ➤ Dar atención a observaciones informadas por los órganos fiscalizadores y de control interno.
01.11.2009	31.05.2012	Subdirector de Adquisiciones	Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y ejecutar procedimientos conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS). ➤ Manejo y Control del Fondo Revolvente. ➤ Dar atención a requerimientos de insumos que solicitan las diversas áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del DF. ➤ Revisar, analizar y efectuar procedimientos de Adjudicaciones Directas. ➤ Elaborar informes trimestrales de adquisiciones. ➤ Dar atención a observaciones informadas por los órganos fiscalizadores y de control interno.
01.09.2008	31.10.2009	Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa	Contraloría Interna en La Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar procesos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, así como Invitaciones Restringidas. ➤ Supervisar la ejecución y coordinar grupos de trabajo para el desarrollo de auditorías en áreas como Adquisiciones, Servicios Generales y Catastro. ➤ Evaluar y revisar los sistemas de

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
				operación, registro, control e información de la aplicación de los recursos autorizados para la Secretaría y que se apliquen conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual de la misma. > Verificar y entregar resultados obtenidos de las auditorías con capacidad de respuesta y calidad.
01.07.2007	31.08.2008	JUD de Control Administrativo	Contraloría Interna en La Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> > Dar seguimiento a las actividades de Control Interno llevadas a cabo en distintas áreas, como son: Parque Vehicular, Recuperación de Cheques Devueltos, Espectáculos Públicos, Activo Fijo y Bienes Embargados, Almacenes e Inventarios y Adquisiciones entre otros. > Vigilar la participación en Inventarios y para que se cumpla la normatividad aplicable. > Elaborar metodologías de operación sobre áreas específicas
01.02.2006	30.06.2007	Líder Coordinador de Proyectos	Contraloría Interna en La PGJDF	<ul style="list-style-type: none"> > Analizar procedimientos de acuerdo a manuales establecidos. > Emitir opiniones y observaciones sobre procedimientos. > Verificar la correcta emisión y aplicación de recursos económicos. > Realizar flujos de procedimientos.

