FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Vidal Franco Miguel Angel

Cargo: Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México - E.N.E.P. Acatlán

Periodo: 1991-1995 | Documento: Título / Cédula Profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 útlimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Subdirector de Control de Bienes Instrumentales

Institución: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

Periodo: Ene-2019 | feb-22

Principales funciones:
- Verificar y supervisar el registro global del inventario de los bienes muebles instrumentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar las Sesiones del Comité de Bienes Muebles. Conformar y sustentar normativamente los casos de baja de bienes muebles que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, para autorización de destino final a traves de la enajenación, donación, permuta, dación en pago o, en su caso, para destrucción.

Cargo desempeñado: Subdirector de Recursos Materiales

Institución: Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México

Periodo: Jun-2017 | nov-18

Principales funciones:
- Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar y verificar permanentemente, la implementación de los procedimientos adjudicación y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar la integración y actualización permanente del padrón inventarial, de los bienes instrumentales de la Oficialía Mayor.
- Supervisar las entradas y movimientos internos de activo fijo, en el almacén y las distintas áreas

Cargo desempeñado: Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

Institución: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

Periodo: jun-11 | may-17

Principales funciones:
- Organizar y realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad establecida en la materia, y en su caso, el uso del sistema o sistemas existentes.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios.
- Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad
con el Programa Operativo Anual.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales.
Conociendo los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Procedimientos de Contratación en Términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Certificado de Competencia Profesional en Compras Gubernamentales