



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Sergio Flores Parrales
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos
Número de empleada (o):	6168

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Comercio Internacional (Universidad del Valle de México)	2002-2006
Educación Media Superior:	Centro Universitario Doctor Emilio Cárdenas (CUDEC)	1999-2002

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) Junio de 2004 a diciembre de 2013	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Auxiliar Administrativo-Asistente de Adquisiciones		
Funciones del Puesto: • Análisis, planeación estratégica, logística y coordinación en la realización de los eventos y Congresos del Tribunal. • Coordinación, Supervisión, Planeación y capacitación en la integración de criterios, normas y procedimientos en materia de adquisiciones de Servicios Generales. • Operar, formalizar pedidos de compra mediante licitaciones, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas; aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones de Servicios Generales. • Supervisión, Coordinación, Seguimiento y Planeación en los Procesos de Servicios Generales. • Participación en la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de cada año (Capítulo 3000) • Supervisión, Coordinación, Seguimiento y Planeación en los Procesos de Adquisiciones. • Administración, Coordinación y Supervisión de los Servicios Generales del Tribunal, ejecutando las acciones para el desarrollo eficiente desde las adquisiciones a las diferentes áreas que integran al TCADF, garantizando que la adquisición de servicios necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable.		

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) Enero de 2013 a julio 2016	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Secretario		
Funciones del Puesto: • Operar, formalizar pedidos de compra mediante licitaciones, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas; aplicando la normatividad vigente en materia de adquisiciones, control de inventarios, almacén, activo fijo. • Supervisión, Coordinación, Seguimiento y Planeación en los Procesos de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Coordinación, Seguimiento y Planeación en los Procesos de Adquisiciones. • Administración, Coordinación y Supervisión de los Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, ejecutando las acciones para el desarrollo eficiente desde las adquisiciones y suministro de los Recursos Materiales a las diferentes áreas que integran al TEDF, garantizando que la adquisición de bienes y servicios necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable.		

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2016 - Agosto de 2020	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Asistente Administrativo		
Funciones del Puesto: • Elaboración de la documentación para los procedimientos de Adjudicación Directa por montos de actuación y los aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma. • Integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan, mediante el formato establecido para su registro en el padrón de proveedores y contratistas, para la adquisición de un bien o contratación de un servicio. • Realizar la atención puntual de los procedimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales mediante solicitudes de cotización, cuadros comparativos y en su caso la formalización de pedidos y solicitudes de contratos, a fin de dar cumplimiento a lo aprobado por el Órgano Colegiado. • Integración de la documentación que se somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAAySG) y en su caso al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles (CTEMAABI), a través de la integración del expediente que se somete a consideración de dicho órgano colegiado, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de las diversas áreas del Instituto.		

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2020 a Marzo de 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: • Elaboración de la documentación para los procedimientos de Adjudicación Directa por montos de actuación y los aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, con la finalidad de realizar las contrataciones en tiempo y forma. • Integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan, mediante el formato establecido para su registro en el padrón de proveedores y contratistas, para la adquisición de un bien o contratación de un servicio. • Realizar la atención puntual de los procedimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales mediante solicitudes de cotización, cuadros comparativos y en su caso la formalización de pedidos y solicitudes de contratos, a fin de dar cumplimiento a lo aprobado por el Órgano Colegiado. • Integración de la documentación que se somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAAySG) y en su caso al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles (CTEMAABI), a través de la integración del expediente que se somete a consideración de dicho órgano colegiado, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de las diversas áreas del Instituto. • Apoyo para la Integración de documentación y elaboración de proyectos de oficio de respuesta de auditorías de la Contraloría Interna.		

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) Marzo 2023 a la fecha	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Control e Integración de Procedimientos		
Funciones del Puesto: • Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. • Supervisar la elaboración e integración de la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para la adquisición de bienes y servicios. • Participar en la preparación y celebración de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable. Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios con base en la normativa de la materia, para su consideración por la Subdirección de Adquisiciones. • Vigilar los procedimientos de contratación de bienes y servicios, bajo las modalidades establecidas en		

la normatividad, para su oportuna atención.

- Controlar e integrar los expedientes derivados de los contratos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que se lleven a cabo, para su resguardo y consulta.
- Emitir los informes mensuales de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, para su presentación ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Adquisiciones
Estudios de Mercado
Atención de Auditorías
Seguimiento de Comités

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|---|
| 1. CURSO INTEGRAL DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO. |
| 2. DINÁMICA Y CAMBIO EN LAS CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS, UNA VISIÓN GLOBAL. (UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO) |
| 3. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |