

## FICHA CURRICULAR

### DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: Gerardo García Ortega

PROFESIÓN: Licenciado en Derecho  
Licenciado

CÉDULA PROFESIONAL: 5647269

OTRA CÉDULA PROFESIONAL:

### EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ÁREA	PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERIODO
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Departamento de Archivo y Documentación	Suplente del Departamento de Archivo y Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir las normas, políticas y procedimientos a cumplir por las Unidades Médico Administrativas.</li> <li>- Asesorar técnicamente a las Unidades Médico Administrativas del Instituto en materia de organización y selección documental.</li> <li>- Recibir, resguardar, conservar y controlar dentro del Archivo Central del Instituto, la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Médico Administrativas.</li> </ul>	Feb 2017 - a la fecha
Secretaría de Finanzas	Departamento de Control de Bienes inmuebles de la Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Normatividad de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración	Analista Especializado B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relacionadas con el arrendamiento, enajenación y transferencia de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.</li> <li>- Colaborar en la revisión del expediente base de los contratos de arrendamiento a celebrarse, para inmuebles de propiedad Estatal o al Servicio del Sector Central el Poder Ejecutivo del Estado.</li> <li>- Colaborar en la elaboración y/o revisión de los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General.</li> </ul>	Ago 2015 - Feb 2017
Secretaría de Finanzas	Departamento Jurídico de la Dirección de Normatividad de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración	Analista Especializado B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo los tramites jurídico-administrativos necesarios para la protocolización de actos jurídicos inherentes al acervo inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado de México, como la obtención de certificados, subdivisión de predios, cesión de derechos, exenciones y condonaciones, así como los demás actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.</li> <li>- Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los procedimientos de protocolización.</li> <li>- Proyectar las donaciones de bienes inmuebles de los predios propiedad del Gobierno del Estado de México, que se encuentren o sean solicitados bajo esa figura jurídica.</li> </ul>	Oct 2014 - Ago 2015
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría de Administración	Analista Especializado B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de la revisión de anteproyectos de los diversos instrumentos jurídicos, como contratos de comodato, contratos de donación, acuerdos de asignación, protocolizaciones de inmuebles.</li> <li>- Revisar de la documentación sustantiva para la firma del C. Secretario de Finanzas y Subsecretario de Administración y formalizar de los diversos instrumentos jurídicos, contratos de comodato, contratos de donación, acuerdos de asignación y protocolizaciones.</li> <li>- Dar respuesta a las solicitudes de información de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de México y/o particulares.</li> </ul>	Oct 2011 - Oct 2014

<p>Secretaría de Gobernación (Segob)</p>	<p>Subdirección de Normatividad de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Jefe de Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de la elaboración de anteproyectos de contratos de proveedores con la Dependencia.</li> <li>- Dictaminación de la documentación sustantiva para la firma y formalización de contratos, convenios de terminación anticipada de los diversos contratos y convenios modificatorios.</li> <li>- Revisar la documentación soporte turnada por las áreas adjudicatarias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para preparar y elaborar los instrumentos contractuales.</li> </ul>	<p>Mar 2010 - Oct 2011</p>
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	OTROS DATOS
(1)	(12)	(13)

<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>