FERNANDO GARCÍA ROMERO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS PERSONALES

Domicilio: [redacted]
Estado Civil: [redacted]
Correo Electrónico: [redacted]

R.F.C. [redacted]
Cédula Profesional No. **3984650**
Teléfonos: [redacted]

ESCOLARIDAD

- **LICENCIADO EN DERECHO**, Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México U.A.E.M. 1995-2000.
- **EPECIALIZACIÓN EN CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**, Facultad de Ciencias Políticas y Administración UAEM 2003-2004.
- **MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL**, Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM 2007/1-2008/2

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y AMPARO CIVIL**, Suprema Corte de Justicia de la Nación 2008.
- **DIPLOMADO EN EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (Con certificación de profesionalización por competencia),** Facultad de Contaduría y Administración U.A.E.M y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. 2012- 2013

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO.

Puesto: **Contralor Interno** (16/02/2011 - **a la fecha**)
Funciones:
- Planeación, ejecución y supervisión de acciones de control (auditorías e inspecciones) y evaluación.
- Proponer acciones de mejora y de control preventivo en el Organismo.
- Substanciar y resolver procedimientos administrativos y recursos administrativos que correspondan.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Organismo;
- Secretario del Comité de Control y Evaluación de la Universidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO.

Puesto: **Contralor Interno** (16/02/2010 – 15/02/2011)
Funciones:
- Planeación, ejecución y supervisión de acciones de control (auditorías e inspecciones) y evaluación.
- Proponer acciones de mejora y de control preventivo en el Organismo.
- Substanciar y resolver procedimientos administrativos y recursos administrativos que correspondan.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Organismo;
- Secretario del Comité de Control y Evaluación del Tecnológico.

SERETARÍA DE LA CONTRALORÍA /DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSALILIDADES.

Puesto: **Abogado Dictaminador** (15/10/2009 – 15/02/2010)
Funciones:
- Radicar, substanciar y resolver expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios;
- Radicar y resolver procedimientos de Manifestación de Bienes;
- Atender consultas de asesorías jurídicas presentadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación.

Aprobado por el Comité de Información de la Universidad Politécnica del Valle de México según consta en el Acta de su Decima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, a los once días del mes de septiembre de dos mil catorce, acuerdo No. UPVM/CI/XVII/2014/06.

VERSIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Puesto: **Jefe de la Unidad** (21/10/2006 – 20/09/2009)
Funciones:
- Dar atención y contestación a las solicitudes de información y recursos de revisión presentados por la ciudadanía;
- Secretario del Comité de Información del Municipio de Toluca;
- Secretario Técnico del Comité Editorial de la página Web.

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA/ OCTAVA REGIDURÍA.

Puesto: **Asesor** (18/08/2003–17/08/2006)
Funciones:
- Elaboración de líneas discursivas;
- Asesorar a la Presidenta de la Comisión Edilicia de Preservación, Restauración del Medio Ambiente y Recursos Ecológicos;
- Apoyar en otras comisiones de las que formaba parte la Regiduría.

SECRETARÍA DE TRANSPORTE / CONTRALORÍA INTERNA.

Puesto: **Abogado Dictaminador** (01/02/2003 – 17/08/2003)
Funciones:
- Radicar, substanciar y resolver procedimientos administrativos y recursos administrativos que correspondan;
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Dependencia;
- Radicar y resolver procedimientos de Manifestación de Bienes.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA /CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Puesto: **Abogado Dictaminador** (15/03/2001 –31/01/2003)
Funciones:
- Ejecutar acciones de control (auditorías e inspecciones).
- Radicar, substanciar y resolver procedimientos administrativos y recursos administrativos que correspondan;
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Dependencia;
- Radicar y resolver procedimientos de Manifestación de Bienes.

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR / DELEGACIÓN FEDERAL TOLUCA.

Puesto: **Abogado Conciliador** (01/09/1998 – 31/12/1999)
Funciones:
- Atender quejas o reclamaciones presentadas por los consumidores;
- Realizar conciliaciones vía telefónica;
- Celebración y desahogos de audiencias de conciliación.
- Participar en operativos de verificación en establecimientos,

EXPERIENCIA ELECTORAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO /CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NO. 1 CABECERA TOLUCA

Nombramiento: **Consejero Electoral Propietario**
Elecciones: *12de marzo de 2006.*

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO /CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NO. 1 CABECERA TOLUCA

Nombramiento: **Presidente Propietario de Mesa Directiva de Casilla**
Elecciones: 02 de julio del 2000

"Mediante acuerdo No. UPVM/CI/XVII/2014/06 de la XVII Sesión Ordinaria del Comité de Información de la Universidad Politécnica del Valle de México, se aprobó la versión pública de los currículum vitae de los servidores públicos ".

Aprobado por el Comité de Información de la Universidad Politécnica del Valle de México según consta en el Acta de su Decima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, a los once días del mes de septiembre de dos mil catorce, acuerdo No. UPVM/CI/XVII/2014/06.

VERSIÓN PÚBLICA