



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**

<b>FICHA CURRICULAR</b>				
<b>DATOS GENERALES</b>	<b>NOMBRE:</b> Emmanuel Hernández García <b>ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:</b> Licenciatura en Derecho <b>OTROS ESTUDIOS:</b> Diplomado en Derecho Electoral, Diplomado "Retórica, Lógica y Argumentación Jurídica" y Diplomado "Clínica de Derecho Procesal Civil". <b>CORREO INSTITUCIONAL:</b> emmanuel.hernandez@infoem.org.mx <b>TELEFONO OFICINA:</b> (722) 2261980 Ext. 508			
	<b>DEPENDENCIA:</b> 400K00000 <b>PONENCIA:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> Dirección Jurídica y de Verificación <b>SUBDIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO:</b>			
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b> 1 de marzo de 2016 <b>TIPO DE PLAZA:</b> CONFIANZA <b>PUESTO FUNCIONAL:</b> Profesional Especialista A			
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	<b>LUGAR:</b>	Instituto Electoral del Estado de México	Instituto Electoral del Estado de México	Instituto Electoral del Estado de México
	<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Operador de Logística adscrito a la Subdirección de Medios de Impugnación de la Secretaría Ejecutiva	Operador de Logística adscrito a la Unidad de Atención a Medios de Impugnación de la Secretaría Ejecutiva General	Operador de Logística adscrito a la Unidad de Atención a Medios de Impugnación de la Secretaría Ejecutiva General
	<b>FUNCIONES:</b>	Trámite de instancias administrativas; sustanciación de procesos jurisdiccionales; notificación de acuerdos y resoluciones; preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas; redacción de proyectos de acuerdo, resolución, informes circunstanciados, demandas y demás documentos de carácter contencioso; atención de procedimientos contencioso-laborales; redacción de proyectos de reglamento, manuales de organización, programas de actividades y demás normatividad interna del organismo; atención de solicitudes de acceso a la información; diseño y gestión de cursos de inducción, capacitación y actualización para personal jurídico; impartición de cursos y cátedras; etc	Trámite de instancias administrativas; sustanciación de procesos jurisdiccionales; notificación de acuerdos y resoluciones; preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas; redacción de proyectos de acuerdo, resolución, informes circunstanciados, demandas y demás documentos de carácter contencioso; atención de procedimientos contencioso-laborales; redacción de proyectos de reglamento, manuales de organización, programas de actividades y demás normatividad interna del organismo; atención de solicitudes de acceso a la información; diseño y gestión de cursos de inducción, capacitación y actualización para personal jurídico; impartición de cursos y cátedras; etc	Trámite de instancias administrativas; sustanciación de procesos jurisdiccionales; notificación de acuerdos y resoluciones; preparación, ofrecimiento y desahogo de pruebas; redacción de proyectos de acuerdo, resolución, informes circunstanciados, demandas y demás documentos de carácter contencioso; atención de procedimientos contencioso-laborales; redacción de proyectos de reglamento, manuales de organización, programas de actividades y demás normatividad interna del organismo; atención de solicitudes de acceso a la información; diseño y gestión de cursos de inducción, capacitación y actualización para personal jurídico; impartición de cursos y cátedras; etc