



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**

FICHA CURRICULAR				
DATOS GENERALES	NOMBRE: Emmanuel Hernández García ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho OTROS ESTUDIOS: Diplomado en Derecho Electoral, Diplomado "Retórica, Lógica y Argumentación Jurídica" y Diplomado "Clínica de Derecho Procesal Civil". CORREO INSTITUCIONAL: emmanuel.hernandez@infoem.org.mx TELEFONO OFICINA: (722) 2261980 Ext. 508			
	DEPENDENCIA: 400K00000 PONENCIA: DIRECCIÓN: Dirección Jurídica y de Verificación SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:			
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO: 1 de marzo de 2016 TIPO DE PLAZA: CONFIANZA PUESTO FUNCIONAL: Profesional Especialista A			
ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	LUGAR:	Instituto Electoral del Estado de México	Instituto Electoral del Estado de México	Instituto Electoral del Estado de México
	PUESTO:	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
	FUNCIONES:	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