



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE**

Nombre:	Erick García Dueñas
Área de Adscripción:	Unidad Técnica de Asunto Jurídicos
Denominación del Puesto:	Subdirector de Normatividad y Contratos
Número de empleada (o):	4606

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Derecho - Escuela Judicial Electoral del TEPJF	2017-2019
Licenciatura:	Derecho - Facultad de Estudios Superiores Aragón UNAM	2009-2013
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan-UNAM.	2005-2009

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) junio de 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) diciembre de 2025		

Cargo o Puesto:

Encargado de despacho de la Secretaría de Órgano Desconcentrado

Funciones del Puesto:

Realizar funciones de Secretario del Consejo Distrital en Proceso Electoral; brindar asesoría jurídica; elaborar documentos legales; dar fe de lo actuado en sesiones; ejecutar actividades jurídico-electorales y administrativas; supervisar el cumplimiento de las actividades y la normativa institucional para llevar a cabo la organización y ejecución de los procesos electorales y de participación ciudadana.

Recibir y tramitar medios de impugnación interpuestos ante el órgano distrital en los procesos electorales y de participación ciudadana, así como tramitar y resolver los escritos de inconformidad por problemas al interior de la COPACO; dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral y asesorar en materia de Barrios y Pueblos Originarios.

Período de inicio: (mes/año) septiembre de 2022	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
---	--	--

Conclusión del empleo: (mes/año)		
junio de 2023		
Cargo o Puesto:		
Jefe de Departamento de Gestión		
Funciones del Puesto:		
<p>Apoyar y dar seguimiento a la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, además de mantener una vinculación permanente con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del IECM, para el seguimiento de las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias, para el adecuado flujo de la información del área y dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</p>		

Período de inicio: (mes/año)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
junio de 2013	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año)		
septiembre de 2022		
Cargo o Puesto:		
Coordinador de Gestión		
Funciones del Puesto:		
<p>Coordinar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral.</p> <p>Dar seguimiento a los medios de impugnación en los que el Instituto Electoral es autoridad responsable, así como a las quejas y procedimientos administrativos sancionadores que sean competencia del Instituto.</p>		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Sistemas electorales, sistemas de partidos políticos, sistema de medios de impugnación, Procedimientos Administrativos Sancionadores y gestión administrativa.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|---|
| 1. "Régimen Sancionador Electoral POS y PES" |
| 2. "Introducción al Derecho Electoral Mexicano" |
| 3. "Sistema Electoral: antecedentes y realidades" |