



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

Nombre:	Enrique Ramírez López
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Jefe de departamento del Secretariado y Documentación
Número de empleada (o):	6889

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Lic. en Derecho por la Universidad Tecnológica de Mexico	2010-2013
Educación Media Superior:	Universidad del Valle de México	2001-2004

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) (10/2021)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) (09/2022)	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefe de departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar y apoyar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretaria o Secretario del Consejo General, relativas al adecuado desarrollo de las sesiones;• Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas;• Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente;• Elaborar de forma completa y oportuna los guiones, carpeta de apoyo, cédulas de publicación y retiro de estrados, oficios, y todas aquellas documentales que soliciten en apoyo al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General;• Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documentos del Consejo General y las áreas que lo soliciten para su debido cumplimiento;• Integrar el informe trimestral de cumplimiento de acuerdos del Consejo General que presenta la Secretaría Ejecutiva.		

Período de inicio: (mes/año) (07/2021) Conclusión del empleo: (mes/año) (09/2021)	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Jefe de departamento del Centro de Documentación		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de estudios de investigación en materias relacionadas con asuntos de democracia, participación ciudadana y el voto en sus diversas modalidades para acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. • Proponer y ejecutar las acciones para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y del archivo de trámite del Consejo General, para asegurar su adecuado funcionamiento. • Proponer y aplicar mecanismos para la integración del acervo de documentos aprobados por el Consejo General para su consulta pública. • Implantar las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral. • Proponer y ejecutar el programa anual de adquisiciones del Centro de Documentación para acrecentar el acervo documental del instituto Electoral. • Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo los acervos documentales 		
Período de inicio: (mes/año) (10/2014) Conclusión del empleo: (mes/año) (06/2021)	Denominación de la Institución/Empresa: Sala Regional Especializada Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Oficial de Partes/Profesional Operativo/Asesor Jurídico/Secretario SGA		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Secretario General de Acuerdos, Subsecretario General de Acuerdos, la Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden; • Recibir, registrar, capturar y controlar la documentación que presenten las autoridades federales electorales, los partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a fin de que sean turnados en tiempo y forma a las instancias competentes de la Sala Regional para su determinación; • Apoyar al titular del área para proporcionar la información requerida a los Magistrados de Sala Regional, Secretarios adscritos a las Ponencias y Actuarios para la debida sustanciación y resolución de los expedientes. • Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen dentro de la Secretaría General de Acuerdos; • Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto • Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones 		

Período de inicio: (mes/año) (03/2012)	Denominación de la Institución/Empresa: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) (01/2013)		
Cargo o Puesto desempeñado: Técnico Operativo en Secretaria General de Acuerdos		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con elementos técnicos en materia de Derecho Electoral en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en la Secretaria General de Acuerdos; • Colaborar en la realización de investigaciones; estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión del superior jerárquico; • Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes y presupuestos, etc; • Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos en la Lic. En Derecho y que se requieran en su área de trabajo. • Participar a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo 		
Período de inicio: (mes/año) (03/2010)	Denominación de la Institución/Empresa: Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal de la Ciudad de México. (CJF)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) (03/2011)		
Cargo o Puesto desempeñado: Meritorio / Oficial Administrativo (temporal)		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Oficina de Actuaría en la entrega de oficios a las distintas autoridades en materia penal dentro de la Ciudad de México; • Atención a la Oficialía de Partes: Recepción, turno de expedientes y promociones; • Mesa de trámite y proyecto: <i>(Elaboración de Acuerdos de admisión, prevención y/o desechamientos, de Informes, de exhortos, audiencias, requerimientos y proyecto de Sobreseimientos)</i> • Préstamo de expedientes; • Chofer de la Titular del Juzgado y de Actuario; 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Órganos Jurisdiccionales y Órganos Públicos Locales, ambos en Materia Electoral.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Curso de Carrera Judicial por la Escuela Judicial Electoral. Habilitado como Actuario del TEPJF
2. Taller virtual de redacción de Sentencias. Escuela Judicial Electoral.
3. Diplomado en comunicación política, periodismo y libertad de expresión. Escuela Judicial Electoral.