



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

<b>Nombre:</b>	Jorge Antonio Molina López
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Atención a Impugnaciones
<b>Número de empleada (o):</b>	3504

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Derecho por la Universidad Nacional Autónoma de México	1999-2006
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades Sur de la UNAM	1996-1999

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> (Marzo/2023)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (vigente)	Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto:</b>		
Subdirector de Atención a Impugnación de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.</li><li>• Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.</li><li>• Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos V barrios originarios.</li><li>• Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</li><li>• Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.</li></ul>		

- Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral.
- Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas con el objeto de atender sus solicitudes.
- Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se envíe completa.
- Reportar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva integre el informe respectivo, en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 86 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención.
- Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración.

<b>Período de inicio:</b> (Febrero/2022)  <b>Conclusión del empleo:</b> (Febrero/2023)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>  Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<b>Lugar (Ciudad):</b>  Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto:</b>  Encargado de Despacho de la Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la tramitación de asuntos contenciosos electorales en los que el Instituto Electoral sea parte o tercero, a efecto de defender sus intereses.</li> <li>• Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos de naturaleza electoral competencia de la Unidad, en los términos que establezca el Código y previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Coordinar la sustanciación de los procedimientos sancionadores y de los recursos de inconformidad previstos en la normativa aplicable, a efecto de asegurar su aplicación.</li> <li>• Coordinar e instruir de los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.</li> <li>• Coordinar la tramitación de los medios de impugnación que se presenten en contra de cualquier determinación emitida por los órganos centrales de este Instituto Electoral, supervisando la elaboración de los informes circunstanciados y la integración de los expedientes atinentes, a fin de que sean validados por la Secretaría Ejecutiva y, en su oportunidad, presentados en tiempo y forma ante la autoridad electoral jurisdiccional competente.</li> <li>• Supervisar el trámite de los medios de impugnación presentados en Oficinas Centrales, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y</li> </ul>		

barrios originarios.

- Regular el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios.
- Controlar las solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.
- Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados relacionadas con los asuntos contenciosos de carácter electoral y proponer a la o el Titular de la Unidad, la mecánica y los insumos para su implementación, con el propósito de que se cumplan con las actividades institucionales y se defiendan en tiempo y forma los intereses del Instituto Electoral.
- Reportar la información que deba integrarse en la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto Electoral, con el objeto de mantenerla actualizada.
- Coordinar la realización de las notificaciones que deban practicarse con motivo de los medios de impugnación y procedimientos de su competencia, así como derivado de lo mandatado por el Consejo General o por las solicitudes que le hagan las áreas de este Instituto Electoral, con el propósito de que sean ejecutadas en tiempo y forma.

<b>Período de inicio:</b> (Marzo/2018)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (Enero 2022)	Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto:</b>		
Subdirector de Atención a Impugnación de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.</li><li>• Supervisar el trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto Electoral, con la finalidad de defender sus intereses.</li><li>• Orientar el trámite de los medios de impugnación a los Órganos Desconcentrados, relacionados con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos V barrios originarios.</li><li>• Atender solicitudes de información y asesorías en materia jurídica relacionadas con Proceso Electoral, instrumentos de participación ciudadana y temas relacionados con pueblos y barrios originarios, formuladas por las áreas de Oficinas Centrales y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</li><li>• Controlar la elaboración de los informes circunstanciados atinentes a los medios de impugnación promovidos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales de este Instituto Electoral, con el objeto de entregarlos en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.</li></ul>		

- Supervisar las labores de certificación y cotejo de la documentación del Instituto Electoral, con el fin de integrarla como soporte en el trámite de los medios de impugnación o a solicitud de otra área del Instituto Electoral.
- Supervisar la elaboración de respuesta a las consultas que en materia procesal electoral formulan otras áreas con el objeto de atender sus solicitudes.
- Supervisar la integración de los expedientes de los medios de impugnación, con el fin de asegurar que la documentación se envíe completa.
- Reportar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo General, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva integre el informe respectivo, en términos de lo establecido en la fracción III del artículo 86 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reportar a la Secretaría Ejecutiva el estado procesal de los medios de impugnación, para su atención.
- Supervisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones, para asegurar su adecuada integración.

<b>Período de inicio: (Enero/2018)</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (Febrero/2018)</b>	Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto:</b>		
Subdirector de Reclutamiento y Selección de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el control, registro y mantenimiento de la información relativa al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, para atender los requerimientos de información tanto del Instituto Electoral como del INE.</li> <li>• Supervisar la elaboración y el cumplimiento de las acciones establecidas en los programas institucionales del área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual y a las atribuciones de la Unidad Técnica.</li> <li>• Supervisar la implementación de los procesos de selección, ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Rama Administrativa, para proveer al Instituto Electoral de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los informes y dictámenes relativos a la instrumentación de los mecanismos extraordinarios y emergente para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa y, en su caso, los relativos a movimientos análogos del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normatividad aplicable.</li> </ul>		

<b>Período de inicio: (octubre/2013)</b>	<b>Denominación de la</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
--	---------------------------	------------------------

<b>Conclusión del empleo:</b> (enero/2018)	<b>Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Jefe de Departamento de Análisis de Demandas e Integración de Expedientes de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar los proyectos de acuerdo de recepción, razones de fijación y retiro de estrados, así como elaborar los informes circunstanciados atinentes al trámite de los medios de impugnación promovidos en contra de actos y/o resoluciones emitidas por los órganos centrales de este Instituto Electoral, así como su reporte ante el Consejo General y el órgano responsable, con el fin de garantizar su legalidad.</li> <li>• Revisar y validar los oficios de remisión de los medios de impugnación a los Tribunales Electorales, tanto a nivel nacional como local, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad.</li> <li>• Elaborar y proponer respuestas a las consultas que en materia procesal electoral, formulan otras áreas, con la finalidad de brindarles oportuna atención.</li> <li>• Revisar la certificación y cotejo de documentación que se integra como soporte en el trámite de los medios de impugnación o, a solicitud de otra área del instituto Electoral, para su debida integración.</li> </ul>		

<b>Período de inicio:</b> (febrero/2007) <b>Conclusión del empleo:</b> (septiembre/2013)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México.	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Analista de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, informes justificados, alegatos y demás promociones, en materia civil, administrativa, electoral y amparo para defender los intereses del Instituto Electoral.</li> <li>• Apoyar en la presentación de denuncias y querellas para el inicio de carpetas de investigación con motivo de la probable comisión de algún hecho ilícito, con el objeto de salvaguardar los intereses del Instituto Electoral.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de leyendas de certificación de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral, para atender los diversos requerimientos de las autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal, en las materias de su competencia.</li> </ul>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Especializado en la materia contenciosa electoral.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Especialidad en "**Justicia Electoral**", impartida por el Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (2014-2015).
2. Curso sobre "**Violencia política contra las mujeres**", Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (marzo a abril de 2017).
3. Curso sobre "**Reforma Electoral 2014, criterios e interpretaciones**", impartido por el Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (abril a mayo de 2016).