



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

Nombre:	Deivis Noel Muñoz Pérez.
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa.
Denominación del Puesto:	Asesor "C".
Número de empleada (o):	6975.

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Derecho, Centro Universitario Patria	2003-2006.
Educación Media Superior:	Bachillerato Tuxtilla, Veracruz	1997-2000.

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 01 de abril de 2022.	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: vigente.	Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).	Ciudad de México.
Cargo o Puesto: Asesor C.		
Funciones del Puesto: Elaborar los proyectos de Acuerdo de la Junta Administrativa; Convocar a los Integrantes de la Junta Administrativa a las sesiones que correspondan; Elaborar minutas de sesiones, ordinarias; Dar seguimiento a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa para prever los asuntos que requieren la interacción de la o el Titular; Dar seguimiento a los documentos competencia de la Secretaria Administrativa, para su conocimiento v trámite correspondiente; Informar a la persona Titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos a tratar con las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna o, las o los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas; Proponer y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, Comisiones, Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, para informar a la Secretaria Administrativa y apoyar la toma de decisiones; Proponer con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos que requiera conocer la Secretaria Administrativa; Participar y dar seguimiento a las actividades de la persona Titular, en su carácter de Secretaria o Secretario de la Junta Administrativa.		
Período de inicio: 01 de agosto de 2019.	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar: Ciudad de México.
Conclusión del empleo: 31 de marzo 2022.	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal.	

Cargo o Puesto: Subdirector de Área.		
<p>Funciones del Puesto: Atender los requerimientos judiciales que realiza la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia , en materia laboral, civil penal, administrativo; atender requerimientos del Órgano Interno de Control, desahogar informes previos y justificados ante autoridades diversas; atender los requerimientos del Juzgado Familiar sobre el descuento de pensión alimenticia; dar atención a solicitud de quinquenios y Hojas Únicas de Servicio y Constancia de Servicio Activo del personal de la Secretaría; emitir opiniones jurídicas respecto a prestaciones del personal; elaboración de constancias de hechos y administrativas, así como ceses del personal; Diagnosticar las acciones necesarias hacia el interior de la Dirección General de Recursos Humanos, en la ejecución de los mandatos impuestos en los laudos , con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Consolidar la información que soliciten las autoridades judiciales correspondientes, relacionada con los servidores públicos de la Secretaría , mediante la colaboración y coordinación con la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con la finalidad de atender los requerimientos, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia; Verificar la ejecución de las sanciones laborales y administrativas emitidas por la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de que sean aplicadas las medidas disciplinarias al personal involucrado, en los términos señalados y atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.</p>		

Período de inicio: 16 de octubre de 2011.	Denominación de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.	Lugar: Ciudad de México
Conclusión del empleo: 31 de julio de 2019.		

Cargo o Puesto: Jefe de Departamento (Apoderado Legal).		
<p>Funciones del Puesto: Elaboración de demandas y contestación a las mismas promovidas por servidores públicos y extrabajadores de la Secretaría, mediante el cual se valoran el contenido y efectos legales de las demandas y sus probanzas, en el que se realizan diversas gestiones y se elaboran oficios a las áreas, solicitando la documentación que sirva de utilidad para la adecuada defensa de los juicios, otras de las funciones consisten en concurrir a audiencias en las cuales se objetan pruebas y se desahogan las etapas procesales hasta que se dicte el laudo que ponga fin al juicio.</p>		

Período de inicio: 01 de julio de 2010.	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar: Ciudad de México.
Conclusión del empleo: 31 de agosto de 2011.	Despacho Jurídico "Montiel y Asociados"	
Cargo o Puesto: Abogado		
<p>Funciones del Puesto: Asesorar a los clientes en diversas ramas del derecho, civil, laboral, mercantil y familiar, promover demandas, apelaciones y diversos recursos, así como elaboración de amparos.</p>		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Civil, laboral y familiar.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|---|
| 1. El IECM y la calidad: Un compromiso con la ciudadanía. |
| 2. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. |
| 3. Reforma constitucional en materia de transparencia. |
| 4. Elaboración de Proyectos Comunitarios para Presupuesto Participativo en la Ciudad de México. |