



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

Nombre:	Angela Elizabeth Torres Higareda
Área de Adscripción:	Dirección Distrital 07
Denominación del Puesto:	Secretaria de Órgano Desconcentrado
Número de empleada (o):	664

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciatura en Derecho	1982-1986
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Sur	1979-1981

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 16 de diciembre de 1999 a la fecha.	Denominación de la Institución: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar: Ciudad de México
Cargo o Puesto: Secretaria de Órgano Desconcentrado		
Funciones del Puesto: El trámite de los actos jurídicos esté dotado de certeza y legalidad a los procesos electorales responda a la racionalidad, la eficacia y la eficiencia y la implementación de los programas de las direcciones ejecutivas se realice oportunamente. Auxiliar al Titular en las sesiones del Consejo y Dirección Distrital, así como elaborar las actas correspondientes; informar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Distrital, como Secretaria del mismo para el oportuno cumplimiento de las acciones derivadas de dichos acuerdos. Actuar como Secretaria del Consejo Distrital para informar y dar seguimiento a los asuntos tratados en dicho órgano. Colaborar con el funcionario en la emisión de certificaciones y en dar fe de las asambleas que efectúen las organizaciones políticas o agrupaciones políticas cumplan con los requisitos de ley. Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del Código, con base en los criterios de interpretación que al efecto emitan los integrantes de la Dirección y del Consejo y con la asesoría que, en su caso, proporcione la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atender los medios de impugnación, en el marco jurídico de los actos y actividades de la Dirección y del Consejo Distrital para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. Colaborar con el Titular de la Dirección Distrital en la atención, tramitación, sustanciación y, en su caso, resolución, de las quejas o medios de impugnación interpuestos en contra de los actos o resoluciones de la Dirección y/o el Consejo Distrital, para cumplir con las disposiciones legales y normativas del IECM. Colaborar con el Titular en la atención de los requerimientos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, atender las peticiones que se realicen a la		

Oficialía Electoral, entre otras.

Período de inicio: 1997 Conclusión del empleo: 1998	Denominación de la Institución/Empresa: otrora Instituto Federal Electoral	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Subdirectora de quejas y denuncias en la Dirección Jurídica		
Funciones del Puesto: Trámite a todas las quejas de propaganda, de inicio anticipado de campaña que presentaron los partidos políticos, desde su admisión hasta su resolución en toda las 300 juntas ejecutivas del otrora IFE. También las denuncias que se presentaban contra clérigos, o cualquier otro tipo de personas que no incidían en el ámbito electoral pero que sí tenían que ver con algo relacionado con las campañas o candidaturas, estas se gestionaban para su seguimiento en la instancia correspondiente.		

Período de inicio: 1993 Conclusión del empleo: 1995	Denominación de la Institución/Empresa: Inmobiliaria Banobras, S.A de C.V.	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Asesor jurídico		
Funciones del Puesto: Mi actividad principal, fue el llevar a cabo todas lo que tuvo que ver con el aspecto de las operaciones de compra ventas, poderes, etc, en toda la República.		

Período de inicio: 1989 Conclusión del empleo: 1993	Denominación de la Institución/Empresa: Compañía Operadora de Teatros, S.A de C.V.	Lugar (Ciudad): Ciudad de México

Cargo o Puesto desempeñado:

Jefe de departamento de lo Corporativo y Notarial

Funciones del Puesto:

Mi actividad principal, fue el llevar a cabo todas lo que tuvo que ver con el aspecto corporativo de la empresa y sus filiales, actas de asambleas, compra ventas, poderes, etc, protocolizaciones en toda la República.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Corporativo, notarial y electoral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|--|
| 1. Hermenéutica y Argumentación Jurídica |
| 2. Habilidades Directivas en la Administración Pública |
| 3. Mediación y resolución pacífica de conflictos |