



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

Nombre:	Miguel Angel Cañas Toscano
Área de Adscripción:	Distrito 24
Denominación del Puesto:	Secretario de Órgano Desconcentrado
Número de empleada (o):	849

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Derecho Centro de Estudios Universitarios	1988-1993
Educación Media Superior:	Preparatoria Universidad Latinoamericana	1985-1988

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 20/12/92		
Conclusión del empleo: 31/07/98	La Prensa SCL - Editora la Prensa, SA de CV	Ciudad de México DF
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento Jurídico		
Funciones del Puesto: <p>Apoderado y representante legal de la empresa en su fase final de Sociedad Cooperativa de Responsabilidad Limitada y en la constitución social de Editora La Prensa SA de CV, representante ante la Comisión de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación y ante la Dirección General de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública y ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial en la Secretaría de Economía, aplicación de la normatividad y gestión en los contratos de prestación de servicio con diversos proveedores, obligaciones laborales patronales.</p>		

Período de inicio: 1/1/94		
Conclusión del empleo: 31/07/98	El País, Edición México	Ciudad de México DF

Cargo o Puesto desempeñado: Apoderado y representante legal de la empresa		
Funciones del Puesto: Apoderado y representante legal de la empresa, ante la Comisión Nacional de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación y la Comisión de Publicaciones y Revistas Ilustradas		

Período de inicio: 12/1999	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México DF
Cargo o Puesto desempeñado: Secretario de Órgano Desconcentrado		
Funciones del Puesto:		
<p>Aplicar la normatividad electoral y de participación ciudadana en el ámbito de competencia del órgano desconcentrado, dar seguimiento a los acuerdos de los órganos superiores conforme a los principios rectores de la función electoral, realizar gestiones administrativas del órgano desconcentrado.</p> <p>Actuar como Secretario en el Consejo Distrital, cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente durante los procesos electorales, cumplir, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.</p> <p>Asesorar jurídicamente y tramitar medios de impugnación que en materia electoral sean presentados dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia, asesorar jurídicamente y sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia, asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia y orientar a los ciudadanos, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral.</p> <p>Apoyar en las gestiones administrativas. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal, atender los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario, cumplir las tareas que en materia de organización electoral que encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado, dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable, expedir copia certificada, de documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado, participar en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.</p>		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Aplicación del Derecho como herramienta de la Ciencia Política la Administración Pública afín a la atención de asuntos jurídicos, verificación de Sesiones de Consejo Distrital, aplicación y gestión de recursos humanos,
--

materiales y financieros.

OTROS CURSOS:

- | |
|---|
| 1. Diplomado en diversos tópicos en materia electoral, Instituto de Investigaciones Jurídicas |
| 2. Especialidad en Justicia Electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| 3. Maestría en Derecho Electoral, Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, Instituto Prisciliano Sánchez |