

CHAN

ANTONIO

CARLOS AUGUSTO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 39 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	EN DERECHO
Maestría	
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	01/02/2017	A LA FECHA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	01/04/2006	31/12/2013
CAPACITADOR ELECTORAL	INSTITUTO ELECTORAL DE TABASCO	15/01/2001	31/07/2003
CAPACITADOR ASISTENTE	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO	15/07/2003	15/11/2003
CAPACITADOR ASISTENTE	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	30/11/2002	24/07/2003
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	01/03/2013	31/12/2016
ASESOR DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	INSTITUTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO	08/07/2005	15/03/2006

Reseña profesional y laboral

Como capacitador asistente electoral, tuve la encomienda de capacitar a los ciudadanos que fungieron como integrantes de la mesa directiva de casilla, considero que es la columna vertebral de la jornada electoral. Como titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos; II. Llevar el libro de registro de firmas de los Delegados Municipales; III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados; IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo afavor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente; V. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos; VI. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo; VII. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen; VIII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal, y efectuar estudios respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del municipio; IX. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia en asuntos de índole oficial; X. Brindar asesoría jurídica y realizar gestiones judiciales a delegados municipales y particulares que lo soliciten; y XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos o le instruya el Secretario del Ayuntamiento. *Mención especial realice toda las etapas para las elecciones de delegados municipales en los años 2013 y 2016, cabe destacar que fueron impugnadas a través de juicios de derechos políticos mas de 120 casillas y en estos dos periodos solo se anulaban dos elecciones ya que los ciudadanos inconformes habían quemado el material electoral. Como jefe del departamento de trámites y servicios legales del INAH Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte. ¿ Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querrelas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH. ¿ Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. ¿ Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural. ¿ Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos. ¿ Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. ¿ Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar. ¿ Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Centro, Tobasco, a 13 de 03 de 2017
Municipio Entidad Federativa

Carlos Augusto Que Antón
Nombre y Firma de la o el aspirante