

**Edgar Raúl Toledo Vega**

---

---

<b>Escolaridad</b>	Escuela Jurídica y Forense del Sureste	Maestría en Juicios Orales y Sistema Acusatorio
	Universidad Tecnológica de México	Licenciatura en Derecho

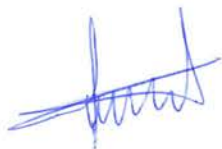
---

**Objetivo:** Colaborar en una institución que me permita aplicar los conocimientos adquiridos en la trayectoria de mi vida laboral buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y retos.  
De la misma forma contribuir con mi experiencia, habilidades y competencias personales en el logro de los objetivos de la empresa o institución.

**Resumen** Conocimiento en el ámbito jurídico, realizando demandas, contestaciones y seguimiento de las mismas, así como atención ciudadana, atención a quejas y denuncias presentadas ante Órgano Interno de Control, proyección de acuerdo de conclusión. Así como seguimiento completo a los procedimientos administrativos. De igual forma ante las instancias competentes para conocer de juicios civiles, familiares, laborales y penales.

---

**Otros Conocimientos:** INGLÉS: 30 %  
COMPUTACIÓN: Manejo de Windows y Paquetería Office a nivel usuario.  
CURSOS: Varios, entre esos:  
“Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.”



---

**Experiencia Profesional:**

**Despacho Jurídico "TOLEDO Y ASOCIADOS"**

Áreas: Derecho Civil, Mercantil, Laboral, Administrativo Familiar y Penal.

Abogado Litigante.

**Funciones:**

- a).- Revisión de asuntos, audiencias, diligencias de emplazamiento y embargo, así como trámites en general relativos a la prosecución de diversos juicios en materia local.
- b).- Elaboración y contestación de demandas, escritos de pruebas, entre otros.

Período: 01-junio-2019 – 31 de enero de 2023

**Órgano Interno de Control en la SEGOB**

Área: Área de Responsabilidades.

Subdirector de Responsabilidades B.

**Funciones:**

a) Seguimiento de Procedimientos Administrativos.

- Elaborar acuerdos y oficios para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de responsabilidades.
- Elaboración de requerimientos, a diferentes áreas, para el envío oportuno de la información solicitada.
- Analizar las constancias de los expedientes, valorando los elementos probatorios aportados, a efecto de proyectar la resolución que en derecho proceda.
- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.
- Auxiliar en el envío oportuno de los expedientes solicitados por la Secretaría de la Función Pública.
- Seguimiento de los sistemas respectivos de la Secretaría de la Función Pública de cada expediente.
- Analizar las constancias de los expedientes, a efecto de proyectar la resolución

Período: 16-marzo-2017 – 15 de mayo – 2019



## **Órgano Interno de Control en la SEGOB**

Área: Área de Quejas.

Subdirector de Área.

Funciones: Seguimiento de Quejas y Denuncias

- Recibir quejas y denuncias llevando a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración, dándoles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano interno de control.
- Recibir peticiones y/o solicitudes, dándole el trámite correspondiente.
- Analizar las constancias de los expedientes, a efecto de proyectar la resolución que en derecho proceda.

Notificaciones.

Período: 01-abril-2010 – 15 de marzo de 2017

## **Órgano Interno de Control en la SEGOB**

Área: Área de Responsabilidades

Jefe de Departamento "A".

Funciones: Seguimiento de Procedimientos Administrativos

- Elaborar acuerdos y oficios para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de responsabilidades.
- Elaboración de requerimientos, a diferentes áreas, para el envío oportuno de la información solicitada.
- Analizar las constancias de los expedientes, valorando los elementos probatorios aportados, a efecto de proyectar la resolución que en derecho proceda.
- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.
- Auxiliar en el envío oportuno de los expedientes solicitados por la Secretaría de la Función Pública.

Período: 01-febrero-2010 – 31-marzo-2010

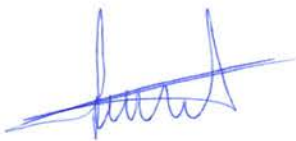
## **Despacho Jurídico "FRAGOSO Y ASOCIADOS", S. C.**

Áreas: Derecho Civil, Mercantil, Familiar y Penal.

Abogado Litigante.

Funciones:

- a).- Revisión de asuntos en boletín judicial, copiar acuerdos, audiencias, diligencias de emplazamiento y embargo, búsquedas y tramites en general en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Distrito Federal y en el Registro Civil, así como trámites en general relativos a la prosecución de diversos juicios en materia local.



b).- Elaboración y contestación de demandas, escritos de pruebas, entre otros.

Período: 01-septiembre-2008 – 29-enero-2010

### **Procuraduría Agraria**

Área: Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. Jefe de Departamento.

Funciones: Auxiliando al Área al seguimiento de demandas, incidentes y apelaciones relativos a Juicios, así como elaborando acuerdos de los diversos juicios.

Período: 28-mayo-2008 – 29-agosto-2008

### **Despacho Jurídico “Legal Bussines”, S. C.**

Áreas: Derecho Civil, Mercantil, Familiar y Penal.  
Litigante.

Abogado

Funciones:

- a).- Revisión de asuntos en boletín judicial, copiar acuerdos, audiencias, diligencias de emplazamiento y embargo, búsquedas y tramites en general en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Distrito Federal y en el Registro Civil, así como trámites en general relativos a la prosecución de diversos juicios en materia local.
- b).- Elaboración y contestación de demandas, escritos de pruebas, entre otros.

