

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
Talavera	Sánchez	Miguel Alan

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad Autónoma de Chihuahua
Periodo:	2015 – 2019

Estudios:	Licenciatura en Economía y Finanzas
Institución:	Universidad del Valle de México
Periodo:	2020 – 2023

Estudios:	Maestría en Finanzas y Mercados Financieros
Institución:	Instituto de Estudios Universitarios
Periodo:	En curso

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Docente universitario
Institución:	Universidad del Valle de México
Periodo:	Febrero 2025 – Actual
Principales funciones desempeñadas:	Impartición de la clase de Marco Jurídico de las Instituciones Financieras, dentro de la licenciatura en Banca y Finanzas.

Cargo:	Docente universitario
Institución:	Universidad Vizcaya de las Américas
Periodo:	Mayo 2024 – Actual
Principales funciones desempeñadas:	A cargo de diversas asignaturas en las licenciaturas de Derecho; Contaduría Pública; Administración de Empresas; y Comercio Internacional y Aduanas.

Cargo:	Abogado litigante
Institución:	Independiente
Periodo:	Enero 2023 – Actual
Principales funciones desempeñadas:	Responsable de estrategias legales en materias civil y administrativa; gestión de actividades procesales y audiencias.

Cargo:	Consultor jurídico
Institución:	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
Periodo:	Febrero 2023 – Agosto 2024
Principales funciones desempeñadas:	Litigio en materia administrativa y amparo; coordinación de elaboración de convenios; y observador jurídico en Comité de Obras Públicas.

Cargo:	Auxiliar jurídico
Institución:	H. Congreso del Estado de Chihuahua
Periodo:	Mayo 2022 – Noviembre 2022
Principales funciones desempeñadas:	Atención de amparos contra actos del órgano legislativo, informes previos y justificados; así como atención y trámite de acciones de inconstitucionalidad.

Cargo:	Escribiente
Institución:	Tribunal Superior de Justicia (Sala Civil)
Periodo:	Febrero 2020 – Abril 2022
Principales funciones desempeñadas:	Gestión y archivo de expedientes; elaboración de acuerdos y correspondencia; y proyección de sentencias de segunda instancia.

Cargo:	Escribiente
Institución:	Poder Judicial del Estado (Juzgados Civiles por Aud.)
Periodo:	Febrero 2018 – Abril 2020
Principales funciones desempeñadas:	Gestión y archivo de expedientes; elaboración de acuerdos y correspondencia; desahogo de audiencias no orales; y segmentación de audiencias orales.

Cargo:	Auxiliar jurídico (Pasante)
Institución:	Corporativo Legal, S.C.
Periodo:	Junio 2014 – Octubre 2017
Principales funciones desempeñadas:	Redacción de promociones, demandas y recursos ante tribunales y autoridades. Investigación y análisis jurídico en apoyo.