

CURRICULUM VITAE

FRANCISCO JAVIER CORRALES MILLAN

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

SECUNDARIA TECNICA #21 (1998-2001)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA #2 (2001-2003)

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA, FACULTAD DE DERECHO (2004-2008)

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE INICIO: ENERO 2023

FECHA DE TERMINO: ABRIL 2023

ACTIVIDADES

- ☐ Atender las solicitudes de audiencias con del Secretario, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de ellas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización.
- ☐ Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Secretario.
- ☐ Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Secretario en su logística y organización.
- ☐ Acordar la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- ☐ Atender en audiencia, aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- ☐ Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo del Secretario, para sus actividades públicas y privadas.
- ☐ Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Secretario y los miembros de su equipo.
- ☐ Dar seguimiento a la actividad administrativa de la Secretaria.
- ☐ Garantizar que el Secretario cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo.
- ☐ Celebrar y suscribir, bajo su más estricta responsabilidad, todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Secretaria.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

FECHA DE INICIO: 2016

FECHA DE TERMINO: 2021

ACTIVIDADES

- ☐ Asesoría jurídica al Secretario General de Gobierno, así como a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
- ☐ Elaboración de iniciativas de ley o decreto.
- ☐ Representar a la persona titular del Ejecutivo y Secretario General de Gobierno en cualquier procedimiento administrativo o contencioso, así como en cualquier medio de control constitucional.
- ☐ Tramitar y ejecutar las expropiaciones por causa de utilidad pública
- ☐ Ordenar la publicación correspondiente de leyes y decretos, así como de cualesquiera disposiciones del Ejecutivo que así deba hacerse, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

PARTIDO ACCION NACIONAL, COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
DIRECTOR JURIDICO

FECHA DE INICIO: 2011

FECHA DE TERMINO: 2016

ACTIVIDADES

- ☐ Apoderado Legal.
- ☐ Elaboración de demandas, recursos legales y medios de impugnación.
- ☐ Regularización de bienes inmuebles.
- ☐ Logística y preparación de Procesos Electorales.
- ☐ Capacitación de Abogados y Representantes ante los Órganos Electorales.
- ☐ Asesoría y defensa electoral para Candidatos a puestos de elección popular.
- ☐ Representante ante el Consejo Local del Instituto Nacional Electoral.
- ☐ Representante ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- ☐ Representante ante la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, INE.