

Resumen Curricular

Calleja

Leyva

Rubén Darío

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Edad: 37 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	Licenciatura en Derecho
Maestría	Maestría en Gobierno y Políticas Públicas

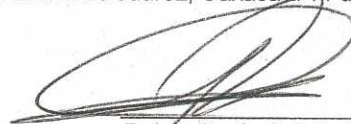
Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborales

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias o Procedimiento Contencioso Electoral	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca	10/07/2017	A LA FECHA
Presidente Suplente del Comité de Información	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca	19/04/2017	A LA FECHA
Encargado de Despacho de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca	04/06/2017	A LA FECHA
Coordinador Jurídico	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca	01/11/2015	03/06/2017
Asesor Jurídico de la Presidencia del Consejo General	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca	01/10/2014	11/07/2015
Catedrático nivel Postgrado	Universidad José Vasconcelos	01/02/2017	A LA FECHA
Catedrático nivel Medio Superior, asignaturas área de Ciencias Sociales	Instituto Ateneo de la Juventud	09/01/2017	A LA FECHA
Secretario Particular del Secretario General de Gobierno	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	01/12/2005	01/12/2006
Administrador Municipal	Municipio de Santa María Peñoles, Oaxaca	01/01/2011	31/03/2011
Administrador Municipal	Municipio de San Agustín de las Juntas, Oaxaca	07/05/2008	31/12/2010
Director de Concertación Política y Fortalecimiento Democrático	Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca	01/12/2006	07/05/2008
Coordinador de Programas Delegación Oaxaca	Secretaría de Desarrollo Urbano Territorial y Agrario	01/03/2013	30/01/2014

Actividades Docentes

Asignatura	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
Catedrático nivel Postgrado	Universidad José Vasconcelos	01/02/2017	A LA FECHA
Catedrático nivel Medio Superior, asignaturas área de Ciencias Sociales	Instituto Ateneo de la Juventud	09/01/2017	A LA FECHA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 14 de agosto de 2017


Rubén Darío Calleja Leyva



Recibi original

Reseña profesional y laboral.

Auxiliar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva dirigiendo la atención de los asuntos jurídicos y de lo contencioso electoral, que surjan respecto a las actividades de Institucionales, a sus normas y lineamientos internos, y a su relación con otros organismos o entidades; mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica y electoral, la formulación, revisión y adecuación de documentos, la asesoría y la representación en litigios y en negociaciones para salvaguardar los intereses institucionales; Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del IEEPCO; brindar servicios de asesoría jurídica en general y electoral en particular a todos los órganos e instancias del Instituto; colaborar con el Secretario Ejecutivo en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto; atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, del Estatuto y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar; preparar y/o revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos del IEEPCO; brindar servicios legales a los órganos del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía; participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Coordinación Administrativa; coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación que sean de su competencia; coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en el Proceso Electoral en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Distritales o municipales, para su presentación ante el Consejo General del IEEPCO; auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva; en la tramitación de los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta y en la resolución de los interpuestos en contra de resoluciones recaídas en el procedimiento administrativo previsto en el Estatuto; llevar a cabo las notificaciones personales derivadas de las Resoluciones que se dicten en los procedimientos disciplinarios en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las emitidas en los procedimientos disciplinarios y administrativos previstos en el Estatuto; revisar, y en su caso validar, los proyectos de los convenios que en materia electoral celebre el Instituto por conducto del Consejero Presidente; implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo Acuerdo con el Secretario Ejecutivo; sustanciar los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral; apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia; remitir para su resolución los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación una vez agotadas las diligencias de investigación; remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y así como los relacionados con la adopción de medidas cautelares; emitir los Acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Eléctoral estatal y nacional vigente; efectuar las gestiones necesarias a fin de que se proceda al cobro de las multas impuestas por los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas en los términos establecidos en la resolución correspondiente; integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes.

Oaxaca de Juárez

Municipio

Oaxaca 14 agosto

, a de de 2017.
Entidad Federativa


Rubén Darío Calleja Leyva



Recibi original