

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Nombre</b>	<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
Héctor Francisco	Ramos	Zubillaga
<b>Denominación del cargo</b>		<b>Área o unidad administrativa de adscripción</b>
Jefe de Departamento B		Dirección de Bienes Patrimoniales

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

<b>Último grado de estudios:</b> ( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura en Derecho		
<b>Especialidad</b>		<b>Institución</b>
Especialidad en Atención a Hombres Generadores de Violencia.		Cepavi
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Documento</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
2004	2006	Certificado

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Diplomado Derecho Constitucional	De: A:	Casa de la Cultura Jurídica Scjn y Universidad de Colima	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diplomado en Propiedad Intelectual	De:1999-2000 A:	Unam - Ucol	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diplomado en Derecho Laboral y Burocrático	De:2003 A:	Ucol	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>
Jefe de Departamento
<b>Institución o Empresa</b>
Secretaria de Administración y Gestión Pública de Gobierno del Estado de Colima

**CURRICULUM VITAE**

<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Enero 2014	A la Fecha	Gubernamental
<b>Principales funciones</b>		
Guarda y custodia de Bienes Patrimonio del Gobierno del Estado, Así como realización de subastas.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Jefe de Cobranza y Apoderado Legal		
<b>Institución o Empresa</b>		
Bodesa S.A.P.I.		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Abril 2009	Agosto 2012	Comercial y de Servicios.
<b>Principales funciones</b>		
Representar legalmente a la Empresa en diversos juicios y controversias y contratar y supervisar a Despachos Jurídicos Externos que realizaban cobranza judicial para la misma.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Auxiliar Jurídico		
<b>Institución o Empresa</b>		
Centro de Readaptación Social De Manzanillo		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Septiembre 2002	2003	Gubernamental y Seguridad Publica.
<b>Principales funciones</b>		
Revisión e Integración de diversos expedientes de Internos del Centro, así como el Seguimiento Jurídico de Expedientes.		

**CURRICULUM VITAE**

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del Español					
		Habla %	Lee	%	Escribe
%					
		Habla %	Lee	%	Escribe
%					
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word	Si				
Excel	Si				
Power Point					
Project					
Visio					
<b>Áreas de experiencia/ interés:</b>					
Derecho Administrativo y Constitucional.					