



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Currículum Vitae

Fecha de actualización:

(30/09/2024)

Nombre del Servidor Público:

HUGO ALBERTO CHACÒN MUÑOZ

Cargo:

AUXILIAR TÉCNICO

Adscripción:

SUBSEDER

Preparación Académica:

2013 al 2016

MAESTRÍA EN JUICIO DE AMPARO (7° cuatrimestre)

UNIVA COLIMA

2008-2012

LICENCIATURA EN DERECHO (TITULADO)

UNIVA COLIMA

2007

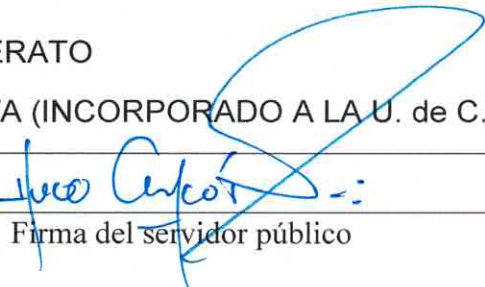
CERTIFICADO CON VALOR CURRICULAR SOBRE JUICIOS ORALES.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

2002-2005

CERTIFICADO DE BACHILLERATO

INSTITUTO MANUEL C. SILVA (INCORPORADO A LA U. de C.)


Firma del servidor público



2001-2002

CERTIFICADO CON VALOR CURRICULAR SOBRE LIDERAZGO
PROLIDEH IMPARTIDO EN LA U.de C.

1997-2000

CERTIFICADO DE SECUNDARIA
INSTITUTO FRAY PEDRO DE GANTE

1991-1997

CERTIFICADO DE PRIMARIA
INSTITUTO FRAY PEDRO DE GANTE

Experiencia Laboral:

° 2016 a la fecha

Auxiliar Técnico en el Departamento de Herrajes y Marcas de Propiedad dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural de Colima.

Registro, renovación, cambio de beneficiario, cambio de propietario de las patentes ganaderas en el Estado de Colima.

Contestación de requerimientos de los juzgados, contestación de oficios, manejo del siser, así como; dar asesoría a los ganaderos.

° 2014- 2016

Auxiliar Jurídico en la Coordinación Jurídica dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural en el Estado de Colima.

Contestación de demandas, amparos que se susciten en el Sector Rural; así como lo concerniente a la reglamentación interna de la Secretaría (laboral, penal, administrativo, civiles, etc).


Firma del servidor público



°2013-2014

Litigante de manera independiente en el área penal, administrativo y civil.

°2012-2013

Secretario mecanógrafo en el Juzgado Segundo Penal en el Estado de Colima.

Rendición de informe previos y justificados, así como realización de proyectos de resoluciones y acuerdos en los procesos penales.

°2011-2012

Apoyo en contestación de Amparos, revisión de convenios y demás promociones en asuntos fiscales, civiles.

Manejo de Microsoft Office.

Organización de expedientes.

Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Colima (6 meses como servicio social).

°2010-2011

Asesoría Jurídica (asuntos mercantiles, familiares y civiles).

Manejo de Microsoft Office.

Organización de expedientes y contestación de demandas y demás recursos legales.

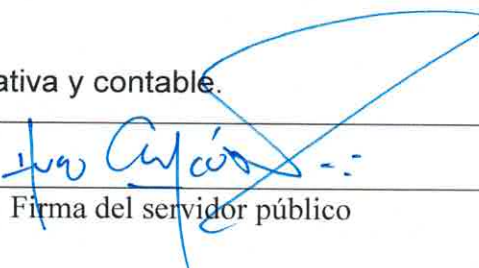
Despacho Noé Toscano Abogados

°2008-2009

Encargado de tienda comercial

Manejo de personal.

Organización administrativa y contable.


Firma del servidor público



Realización de inventarios.

Manejo de Microsip

KIOSKO (Tienda Departamental)

°2007-2008

Vendedor por cambaceo

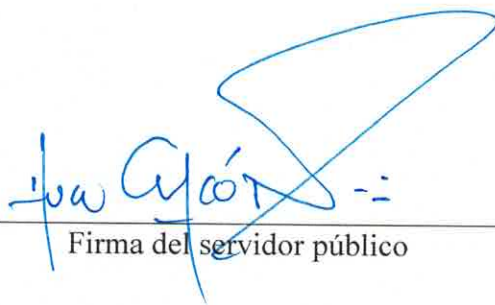
Recinto funeral Latinoamericana

Habilidades:

TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTO TÉCNICO EN GANADERÍA, ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO PLENO EN EL ÁREA JURÍDICA PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN.

Cursos, seminarios, talleres:

- 1.-INTRODUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO (2014)
- 2.- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO (OCTUBRE 2015)
- 3.- CREATIVIDAD (OCTUBRE 2018)
- 4.-INTEGRACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO (FEBRERO 2019)
- 5.-ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (ABRIL 2024)
- 6.-ÉTICA (MAYO 2024)



Firma del servidor público