



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NOE	OCÓN	HEREDIA
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
SUBJEFATURA RVOE		DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y RVOE.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS		
Especialidad		Institución
ADMINISTRACION PUBLICA		UNIVERSIDAD DE COLIMA
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
1980	1985	TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	De:1998	UNIVERSIDAD DE COLIMA	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	A:1999		No <input type="checkbox"/>
DIPLOMADO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA	De:1999	UNIVERSIDAD DE COLIMA	Si <input type="checkbox"/>
	A:2000		No <input type="checkbox"/>
DIPLOMADO EN INGLES	De:2000	UNIVERSIDAD DE COLIMA-FEUC	Si <input type="checkbox"/>
	A:2001		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL		
Institución o Empresa		
AYUNTAMIENTO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
1989	1991	MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE COLIMA
Principales funciones		



CURRICULUM VITAE

- CONTROL DE VEHICULOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ALTAS Y BAJAS, EXPEDIENTES.
- CONTROL Y INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES CON QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO DE COLIMA.

Cargo o puesto desempeñado

COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Institución o Empresa

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE COLIMA

Periodo (mes/año)

Inicio

Conclusión

Campo de experiencia (giro o sector)

1991

2012

LA PARTICIPACION CIUDADANA, PROGRAMAS SOCIALES DE VIVIENDA, EL MANEJO DE LAS GIRAS DE TRABAJO CON EL GOBERNADOR Y SEGUIMINTO DE LAS PETICIONES, OTROS.

Principales funciones

- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANTEAMIENTOS DE VIVIENDA QUE LE SOLICITABAN AL GOBERNADOR EN GIRAS DE TRABAJO.
- ELABORACION DE ESTADISTICA E INFORMES DE LAS ACCIONES VIVIENDA QUE OTORGABA EL IVECOL PARA EL INFORME DEL GOBERNADOR QUE PRESENTA ANUALMENTE.
- ATENCION AL PUBLICO, CONTESTAR OFICIOS Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS. OTROS.

Cargo o puesto desempeñado

JEFE ADMINISTRATIVO RESIDENCIA GENERAL DE AEREOPUERTOS

Institución o Empresa

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE

Periodo (mes/año)

Inicio

Conclusión

Campo de experiencia (giro o sector)

1985

1987

MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO FEDERAL, DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

Principales funciones

- TRAMITAR EL PAGO DE NOMINA A TRABAJADORES DE LA RESIDENCIA DE AEREOPUERTOS.
- ADQUIRIR LOS MATERIALES DE OFICINA, VEHICULOS, VIATICOS Y OTROS
- PROGRAMAR Y CONTROLAR MENSUALMENTE, EL RECURSO FINANCIERO POR PARTIDA PRESUPUESTAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español

Idioma:	INGLES	Habla:	70	%	Lee:	80%	Escribe:	60%
----------------	---------------	---------------	-----------	----------	-------------	------------	-----------------	------------



CURRICULUM VITAE

<i>Idioma:</i>		<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
----------------	--	---------------	---	-------------	---	-----------------	---

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
<i>Word</i>	X			• PROGRAMACION	BASICO
<i>Excel</i>	X			•	
<i>Power Point</i>	X			•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:
EN LA PARTICIPACION CIUDADANA, Y EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, ASI COMO DE PROGRAMA SOCIALES, GIRAS DE TRABAJO, ATENCION PUBLICO, OTROS.