



En cumplimiento a lo establecido en 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:

### CURRICULUM VITAE

**Fecha de Actualización**

18/10/24

**Nombre del Servidor Público:**

RAMÓN ADRIÁN LARIOS CHÁVEZ

**Cargo:**

**Adscripción:**

ACTUARIO NOTIFICADOR

SUB SECRETARIA DEL TRABAJO

**Preparación Académica:**

LICENCIATURA EN DERECHO CURSADA EN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE TECOMAN (IEST)

CURSANDO MAESTRÍA EN DERECHO EN INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ALTA FORMACIÓN (IUAF)

**Experiencia laboral:**

- Actualmente actuario notificador adscrito a la Junta local de Conciliación y Arbitraje de Tecomán.
- Secretario de acuerdos provisional en Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tecomán.
- Suplente puesto secretaría en el Juzgado Primero Mixto Civil, Familiar y Mercantil de la Ciudad de Tecomán, Colima.
- Abogado auxiliar en la Notaria Publica número 5, de la ciudad de Tecomán, Colima.
- Abogado Litigante.
- Jefe del Departamento adscrito a la Dirección de Reglamentos y

Firma del Servidor Público

1824

**COLIMA**

2024





Apremios del municipio de Tecomán Colima. (periodo 2020-31/10/2020)

- Supervisor en la Dirección de Reglamentos y Apremios del municipio de Tecomán colima periodo noviembre 2018- 2020)
- Abogado Litigante (periodo 2008-2018).
- Suplente puesto secretaría en la Procuraduría General de Justicia, Agencia del Ministerio Publico, mesa de delitos patrimoniales, Tecomán, Colima. Periodo 04 de Mayo al 09 septiembre del 2018
- Suplente de auxiliar jurídico en el Centro de Reinserción Social Colima periodo 20 de Diciembre del 2017 al 05 de Enero del 2018.
- Aplicador de exámenes PLANEA 09 derivado del INEE 14-15/06/17.
- Catedrático de la Escuela de Comunicaciones en la Universidad Vizcaya de las Américas.
- Catedrático de la preparatoria abierta Tecomán.
- Auxiliar de la H. Agencia del Ministerio Público mesa segunda en Tecomán Colima.
- Realice cátedras en la Escuela de Derecho del Instituto Benito Juárez en Tecomán Col. Periodo: Agosto 2008 a Enero 2009.
- Realice cátedras en el bachillerato Prof. Gustavo Alberto Vázquez Montes en Tecomán Col. Periodo: Abril 2007 a Enero 2008.
- Realice Servicio Social en la Junta Local de Conciliación y arbitraje de Manzanillo Colima. Periodo: Agosto 2007 a Enero 2008
- Realice prácticas Profesionales en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Manzanillo Colima. Periodo: 14 de Enero a 04 de Abril 2008.
- Realice practicas en el Juzgado primero Mixto Civil, Familiar Y Mercantil de Tecomán, Colima. Periodo: Enero 2006 a Julio 2007
- Trabaje en la empresa denominada Protección Legal del Pacifico en el cual me desempeñaba en las áreas de relaciones publicas, ventas y administración, asesoramiento jurídico y tomas de decisiones. Periodo: Enero 2005 a Diciembre 2005.
- En el Bufete Jurídico cuyo titular es el Lic. José Luis Chávez García en el cual realizaba las actividades de auxiliar jurídico. Periodo:

Firma del Servidor Público

1824

**COLIMA**

2024



Diciembre 2003 a Enero 2005.

**Habilidades:**

- Conciliador en rama privada y/o pública.
- Negociador en asuntos de interés privado y/o públicos.
- Dar solución a problemas Jurídicos, administrativos, personales.
- Creación de Contratos Privados y Públicos.
- Administración de empresa.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos jurídicos en la Rama de Derecho Privado local y federal.
- Conocimientos jurídicos en la Rama de Derecho Publico local y federal.
- Conocimiento en Impartición y práctica pedagógica.
- Conocimientos en psicología empresarial.
- Realizar diagnósticos respecto a situación legal de sus empleadores.
- Representar los intereses de sus empleadores.
- Brindar asesoría a organismos públicos, dependencias oficiales y empresas privadas.
- Manejo de personal.
- Comunicación de manera efectiva con clientes como con el personal.
- Capacidad de crear, evaluar, redactar y exponer ideas.
- Habilidad para obtener y manejar información.
- Facilidad de aprendizaje y disponibilidad para aprender.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Manejo de diferentes tipos de Software.
- Manejo de Herramientas de oficina (varios).
- Manejo de herramientas de herrería y/ mantenimiento.
- Confidencial en asuntos de suma delicadeza.

Firma del Servidor Público

1824



2024



**Cursos, Seminarios, Talleres:**

- Practica de la democracia sindical. (Secretaria del Trabajo y previsión social.)
- Principios del derecho del Trabajo. (Secretaria del Trabajo y previsión social.)
- Conoce la Reforma Laboral de 2019. Acércate al cambio. ((Secretaria del Trabajo y previsión social.)
- Seminario del Nuevo sistema de justicia Labora. (casa de la cultura Juridica)
- Diplomado -La Suprema Corte y los Derechos Humanos edición 2021. (casa de la cultura jurídica)
- Diplomado -Juicio de Amparo 2021 (casa de la cultura jurídica)
- Conferencia -Las bondades de la oralidad mercantil y sus generalidades (ICEP)
- Curso/taller- Los Juicios Orales en las Materias Civil y Familiar. (Casa de la Cultura jurídica)
- Taller – Ejecucion de Sentencias. Embargos y Remantes en materia Mercantil. (Poder Judicial del Estado de Colima)
- Curso/Taller –Desarrollo afectivo, lenguaje y practica pedagógica. (Secretaria de Educación de Nuevo León)

Firma del Servidor Publico

1824



**COLIMA**

2024