

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción VIII 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:

21/07/2026

Nombre del Servidor Público:

Javier Ramírez López

Cargo:

Jefe de departamento "A"

Adscripción:

Dirección General de Ingresos

Preparación Académica:

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales
Titulado Cédula Profesional No. 5451774.

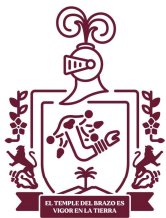
Experiencia Laboral:

Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Actual)

Actualmente me desempeño en el Complejo Administrativo, en la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, donde participo en actividades relacionadas con la gestión, validación y análisis de la información recaudatoria.

Entre mis funciones se encuentra la descarga de información proveniente de portales bancarios y de tiendas de conveniencia para su integración en el Sistema de Ingresos, garantizando la acreditación oportuna de los pagos efectuados por los contribuyentes. Asimismo, elaboro y facturo recibos correspondientes a diversos programas y convenios.

También genero y depuro información recaudatoria para la elaboración de reportes que sirven como herramienta de apoyo en



la toma de decisiones de las distintas áreas involucradas en el proceso.

Encargado de la Oficina Receptora en los Palacios Legislativos (2012)

Durante 2012 fungí como encargado de la Oficina Receptora ubicada en los Palacios Legislativos. Mis responsabilidades incluían la recepción de pagos y de la documentación ingresada al Instituto para el Registro del Territorio, así como la revisión y validación de los expedientes para detectar posibles inconsistencias en el cálculo y pago de los derechos, verificando su apego a la Ley de Hacienda del Estado de Colima vigente.

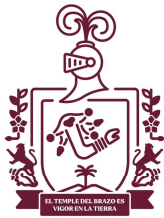
Supervisor del Programa de Reemplacamiento Vehicular (2011)

Desempeñé el cargo de supervisor del Programa de Reemplacamiento Vehicular, teniendo bajo mi responsabilidad diez módulos distribuidos en distintos municipios del estado de Colima. Coordinaba la operación de cada módulo, brindaba asesoría y apoyo al personal, cubría ausencias cuando era necesario y efectuaba la entrega-recepción de documentación e insumos, asegurando la continuidad y el correcto funcionamiento del programa.

Habilidades:

Dominio de idiomas: Español 100% e Inglés 60%

Dominio de funciones: Capturar datos, archivar, atención a clientes, ventas, mantenimiento correctivo y preventivo, análisis, diseño y desarrollo de sistemas.



Dominio de máquinas de oficina o taller: computadora, calculadora, copiadora, impresora, multifuncional, scanner, perforadora.

Conocimiento de sistemas operativos y herramientas: Visual Basic 6.0 profesional, Visual Basic Express, MySQL, PHP My Admin, Access, Suite de Office al 50%.

Cursos, seminarios, talleres:

- ☐ Diplomado en Ética Pública
- ☐ IDT-EIFE260226_357 Curso de Excel Avanzado
- ☐ Curso de Procedimiento Administrativo de Ejecución
- ☐ Taller de Egresos
- ☐ Taller de Conceptos de Disciplina Financiera
- ☐ Taller de Conciliación del Inventario
- ☐ Taller de Registro de Obra Pública
- ☐ Taller de Notas a los Estados Financieros
- ☐ Taller de Formatos de LDF
- ☐ Taller de Depuración del Activo
- ☐ Curso de Validación de ISR Participable