FICHA CURRICULAR

VIELMAS AGUILERA FEDERICO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADO EN TECATE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/Subdelegación San Luis Río Colorado/Departamento de Cobranza/Oficina para Cobros	JUL-2023	MAY-2025

Experiencia

- Supervisión y seguimiento de las actividades de las 5 secciones de 16 Oficina para Cobros;
- Hacer efectivos todo tipo de créditos fiscales mediante e procedimiento administrativo de ejecución en los términos de Código Fiscal de la Federación;
- Control, análisis y seguimiento de los recursos de inconformidad recursos de revocación, juicios fiscales y demandas de amparo promovidos por los patrones, conforme a lo previsto en el Código Fiscal de la Federación;
- Tramitar las solicitudes presentadas por los patrones y demás sujetos obligados, relativos a Convenios de pago a plazos y/o convenio diferido;
- Calificar las garantías de los Créditos Fiscales a favor del instituto ofrecidas por los patrones, garantizando que su monto cubra el interés fiscal, conforma a lo que señalen las disposiciones legales aplicables, así como requerir a las compañías afianzadoras responsables el pago de fianzas otorgadas, o bien instaurando el procedimiento administrativo de ejecución cuando así se requiera para hacer efectivo el cobro del importe garantizado;
- Integrar los expedientes de las solicitudes presentadas relativas a dejar sin efectos las multas, así como las solicitudes de condonación de dichas multas para su autorización por la Autoridad competente;
- Llevar a cabo a los embargos practicados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, instaurando el remate de los bienes muebles e inmuebles embargados;
- O bien llevar a cabo las solicitudes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la inmovilización y transferencia de los recursos en cuentas bancarias a favor de los patrones deudores.
- Supervisión de la aplicación del trámite del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Entre otras.

ENCARGADO DEL ÁREA DE EJECUCIÓN FISCAL	IMSS/Subdelegación Mexicali/Departamento de Cobranza	ENE-2023	JUN-2023
--	--	----------	----------

Experiencia

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago y actas de embargo que se entregan para diligenciar, conforme al sector a tra bajar.
- El cobro coactivo de los créditos fiscales que fueron determinados en cantidad líquida a los patrones por incumplir con el pago de sus obligaciones fiscales, previa notificación.
- Elaboración de actas de embargo al patrón deudor al no acreditar el pago de sus obligaciones.
- Requerimientos de pago y/o embargos, así como ampliaciones de embargo. Cuando se trate de realizar ante patrones, responsables solidarios y demás sujetos obligados, diligencias de Requerimiento de Pago y/o de Embargo, así como Ampliaciones de Embargo.
- Remociones de depositario. Cuando se trate de realizar diligencias de remoción de depositario, ya sea para que se entreguen los bienes de que se trate.
- Labores administrativas necesarias para cumplir con la entrega oportuna de los informes de las actividades efectuadas y sus resultados, así como los documentos relativos a las diligencias realizadas y respecto de los casos en que no sea legalmente procedente llevar a cabo aquéllas, debiendo en todos los casos entregar junto con sus informes de actividades, la documentación que le hubiese sido proporcionada y aquélla que hubiese obtenidc del patrón, responsable solidario, sujeto obligado y/o terceros relacionados con éstos.
- Entre otras.

ENCARGADO DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES	IMSS/Subdelegación Mexicali/Departamento de Cobranza	SEP-2021	DIC-2022
--------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión de personal área de notificación.
- Notificación de cedulas.
- Atención a personal.
- Cancelación de créditos.
- Depuración de carteras.
- Dividir cargas de trabajo uniformemente entre el personal.
- Cargar facturas en archivo denominado CARNOT, para tener ur control de los documentos recibidos y entregados.
- Procurar que se lleva a cabo la notificación dentro de las cifra control marcadas en el calendario.
- Realizar cedulas de captura, para solicitar cancelación de crédito! por pago, antes de la notificación.
- Supervisar productividad de personal notificador.
- Realizar actas administrativas.
- Atención a patrones o personas interesadas.
- Realizar reposiciones de cedulas de créditos fiscales.
- Entre otras.

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO IMSS/Subdelegación Mexicali/Departamento de Cobranza/Control Administrativo de Bienes y Apoyo al Área de Remates MAY-2020 AGO-2021

Experiencia

-Control e inventario de bienes muebles cargados a la subdelegación Mexicali y elaboración de remociones en apoyo al área de remates.

VISITADOR AUDITOR IMSS/Subdelegación Mexicali/Departamento de Auditoría a Patrones ABR-2015 ABR-2020

Experiencia

-Revisor de correcciones patronales, referentes a las correcciones espontaneas e inducidas, para determinar y cobrar mano de obra no pagada y regularización de salarios de trabajadores en las obras en revisión.

-Actividades Extraordinarias: Apoyo a la revisión de carga al personal auditor y atención a los patrones en relación al llenado de formatos para solicitar las correcciones de obra y orientación a los registros de obra.

-Entre otras.

ENCARGADO DEL ÁREA IMSS/Subdelegación Mexicali/Departamento de Cobranza DIC-2013 MAR-2015

Experiencia

-Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago y actas de embargo que se entregan para diligenciar, conforme al sector a trabajar.

-El cobro coactivo de los créditos fiscales que fueron determinados en cantidad líquida a los patrones por incumplir con el pago de sus obligaciones fiscales, previa notificación.

-Elaboración de actas de embargo al patrón deudor al no acreditar el pago de sus obligaciones.

-Requerimientos de pago y/o embargos, así como ampliaciones de embargo. Cuando se trate de realizar ante patrones, responsables solidarios y demás sujetos obligados, diligencias de Requerimiento de Pago y/o de Embargo, así como Ampliaciones de Embargo.

-Remociones de depositario. Cuando se trate de realizar diligencias de remoción de depositario, ya sea para que se entreguen los bienes de que se trate.

-Labores administrativas necesarias para cumplir con la entrega oportuna de los informes de las actividades efectuadas y sus resultados, así como los documentos relativos a las diligencias realizadas y respecto de los casos en que no sea legalmente procedente llevar a cabo aquéllas, debiendo en todos los casos entregar junto con sus informes de actividades, la documentación que le hubiese sido proporcionada y aquélla que hubiese obtenido del patrón, responsable solidario, sujeto obligado y/o terceros relacionados con éstos.

-Entre otras.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	Maestría en Administración Pública. Título. Céd. 14836350	2020	2022
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas. Título. Ced. 12958887	2000	2005

HABILIDADES

Comunicación.

Gestión del tiempo.

Facilidad de palabra.

Atención al público.

Trabajo bajo presión.

Actitud de servicio.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."