

FICHA CURRICULAR

VILLAFAÑE DIAZ MARIA DEL CARMEN MONTSERRAT

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE EVALUACION NORMATIVA DE PRESTACIONES ECONOMICAS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ABOGADA DICTAMINADORA	IMSS/División de Amparos Fiscales	MAR-2023	MAR-2024

Experiencia

- Elaborar las contestaciones a las demandas de amparo promovidos por los derechohabientes.
- Dar seguimiento mensual a los juicios a mi cargo.
- Gestionar y coordinar información con los órganos de operación administrativa desconcentrada o unidades médica de alta especialidad para preparar la defensa jurídica del instituto o en su caso el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los juzgados de distrito.
- Elaborar oficios de solicitud de información y documentación a las diversas áreas del institututo.
- Elaborar desahogos de requerimiento por parte de juzgados de distrito.
- Archivar.

ABOGADA DICTAMINADORA	IMSS/División de Asuntos Civiles	ABR-2019	MAR-2023
-----------------------	----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaborar las contestaciones a las demandas de amparo promovidos por los derechohabientes.
- Solicitar las pólizas de fianzas de las aseguradoras derivado de una reclamación de fianza.
- Actualizar las notas informativas de los asuntos considerados de importancia y trascendencia.

ABOGADA DICTAMINADORA	IMSS/División de Amparos Fiscales	AGO-2017	ABR-2019
-----------------------	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Contestar y elaborar demandas en materia administrativa y fiscal.
- Contestar las ampliaciones de las demandas.
- Atender requerimientos del tribunal federal de justicia administrativa.
- Formular medios de impugnación ante el tribunal federal de justicia administrativa.
- Formular notas informativas respecto de juicios de importancia y de trascendencia por la cuantía.
- Formular alegatorios.

JEFE DE DEPARTAMENTO	Secretaría de Gobernación/Departamento de lo Consultivo	SEP-2013	AGO-2016
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaborar las bajadas de los trabajadores que cometieron alguna irregularidad dentro de la secretaria.
- Gestionar las bajas del personal.
- Contestar las demandas civiles y familiares.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 8220987	2008	2013

HABILIDADES

Trabajar bajo presión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

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."