

# FICHA CURRICULAR

VILLEGAS TORRES RAFAEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE TRANSPORTES Y OPERACION

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN OPERATIVA EO	IMSS/Coordinación de Conservación y Servicios Generales	NOV-2020	MAR-2021

### Experiencia

- Revisar documentación.
- Revisar y elaborar solicitudes de contratación.
- Revisar y elaborar la documentación necesaria a fin de solicitar la investigación de mercado.
- Solventar observaciones del OIC.
- Coordinar y llevar a cabo procesos de licitación conforme a LAASSP.
- Manejo y control del personal.
- Manejo de legislación y normativa nacional.

SOCIO DEL DESPACHO	Despacho Jurídico/Asistencia Jurídica	AGO-2017	OCT-2020
--------------------	---------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Socio del despacho en recuperación de cuentas del Estado Tabasco, Villahermosa, Centro, Huimanguillo, Cárdenas, Comalcalco, Paraíso, Jalpa, Nacajuca, Jalap, Cuauacán y de Chiapas en los municipios de Tapachula, Mazatán, Huehuetán, Acapetahua, Frontera Hidalgo, Tuxtla Chico, Reforma y Palenque.
- Elaboración de normas y lineamientos de los procesos de supervisión para la recuperación de vehículos.
- Elaboración de normas y procedimientos del actuar operativo del personal del despacho en su gestión con autoridades y externos con la finalidad de uniformar los procesos, eficientar la actuación del personal, permitiendo ahorrar tiempos y costes permitiendo la consecución de los objetivos.
- Recuperación de cartera vencida a través de cobros extrajudiciales y judiciales a través de demandas mercantiles y civiles.
- Elaboración, supervisión y análisis de todo tipo de contratos y convenios.
- Elaboración de querrelas.
- Seguimiento de Carpetas de investigación en el ámbito Penal.
- Presentación de demandas civiles, mercantiles y penales.
- Presentar apelaciones y Juicios de amparo.
- Elaboración y desarrollo de informes, semanales, mensuales de estatus jurídico, y estatus de contacto, relacionados al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la empresa.
- Trámites de juicios civiles, penales y mercantiles, en todas sus etapas.
- Pedir turno para sentencias, ejecución de sentencias, embargos decomisos de unidades vehiculares.
- Ser el representante de la financiera ante organismos y autoridades Federales, Estatales y Municipales, ante los diversos procesos o funciones requeridas.
- Representar a la financiera ante concesionarios autorizados a efectos de recibir unidades vehiculares a efecto de ser el responsable de supervisar la entrega voluntaria e involuntaria, a efecto de llevar a cabo la verificación y supervisión del estado en que se recibe la unidad o en su caso sancionar y determinar la negativa de la recepción vehicular atendiendo a la verificación y cumplimiento de los requisitos y características solicitadas.
- Elaboración de criterios, especificaciones y procedimientos a efecto de estandarizar y autorizar el otorgamiento de quitas de pago a clientes de acuerdo a las políticas y parámetros de la financiera.
- Elaboración e integración del programa de trabajo mensual, trimestral, semestral y anual del personal del despacho a efecto de planear y comparar las estadísticas proyectadas con el cumplimiento de las metas preestablecidas.

**Experiencia**

- Redacción y revisión de todo tipo de contratos así como de arrendamiento, promesa de Compra-venta, compraventa privado, cesión de derechos relacionados a bienes inmuebles, fianzas y garantías hipotecarias, Asesoría jurídica y trámites legales relacionados con el arrendamiento y la compraventa de inmuebles, elaboración de reportes de estado procesal de expedientes. Elaboración de Proyectos de Constitución de Sociedades Mercantiles. Actas de Asamblea (Aumento, disminución de capital social, admisión de nuevos socios, cambios de denominación social, etc.), elaboración de Poderes generales y especiales y certificación de contratos mercantiles. - Apoderado Legal de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero - Elaboración y desarrollo de informes, semanales, mensuales de estatus jurídico, y estatus de contacto, relacionados al cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la FND., a través de su plataforma electrónica.
- Elaboración e integración del programa de trabajo mensual, trimestral, semestral y anual del personal del despacho a efecto de planear y comparar las estadísticas proyectadas con el cumplimiento de las metas preestablecidas.
- Cambios y lineamientos de los procesos de supervisión para la recuperación de vehículos.
- Elaboración de normas y procedimientos del actuar operativo del personal del despacho en su gestión con autoridades y externos con la finalidad de uniformar los procesos, eficientar la actuación del personal, permitiendo ahorrar tiempos y costes permitiendo la consecución de los objetivos.
- Como apoderado de la Financiera Rural, fungía como apoderado para pleitos y cobranzas, en la recuperación de cartera vencida, se presentaban demandas mercantiles a nombre de la financiera para la recuperación de créditos, en los diferentes municipios del Estado de Chiapas.
- Planeación de estrategias, plazos, zonas y rutas para la consecución de los objetivos y metas la FND.
- Elaboración de criterios, especificaciones y procedimientos a efecto de estandarizar y autorizar el otorgamiento de quitas de pago a clientes de acuerdo a las políticas y parámetros de la financiera.
- Apoderado de Sociedad Cooperativa de Autotransporte Rápidos de Cahuare.
- Como apoderado legal, en trámites ante Secretaria de Comunicaciones y Transportes Federal y Estatal.
- Elaboración de normas, estatus, solicitudes de permisos y concesiones de vehículos en su modalidad de transporte público, URVAN y Microbus.
- Elaboración de fichas técnicas y especificaciones de vehículos para solicitudes de nuevas rutas y permisos en su modalidad de transporte público.

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO. TUXTLA GUTIÉRREZ	Licenciatura en Derecho. Céd. 4683421	2001	2005

**HABILIDADES**

Proactivo.

Resolución de conflictos.

Hábil para conciliar.

Hábil para recuperación de adeudos.

Planeación estratégica.

**COMPETENCIAS**

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" 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."