

# FICHA CURRICULAR

GONZALEZ GONZALEZ LUIS JORGE

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                   |
|--------------------------------------|---|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | SUBJEFE DE DIVISION DE ASUNTOS FISCALES |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo        | Empresa / Institución                        | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------|--|--------------|-----------|
| LITIGANTE E1 | IMSS/DJ/Coordinación de Asuntos Contenciosos | DIC-2020     | FEB-2021  |

### Experiencia

- \* Revisión de expedientes judiciales que remiten las Delegaciones Estatales del Instituto, para atender solicitudes de pago de sentencias firmes, incidentes de intereses moratorios, incidentes de gastos y costas en contra del IMSS.
- \* Revisión de expedientes judiciales para atender solicitudes para celebrar convenio como medio alternativo para la solución de controversias que se susciten entre particulares y el IMSS.
- \* Formular de proyectos de oficios para autorizar o rechazar por falta de cumplimiento de requisitos para el pago de sentencias firmes, incidentes de intereses moratorios, incidentes de gastos y costas en contra del IMSS.
- \* Realizar de proyectos de oficios para autorizar o rechazar por falta de requisitos la firma de convenios como medios alternativos para la solución de controversias que se susciten entre particulares y el IMSS.
- \* Formular de notas informativas relacionada con asuntos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica.
- \* Colaborar para la gestión de documentación ante diversas áreas del Instituto.
- \* Colaborar con visita a tribunales para dar seguimiento a juicios en los que el IMSS es parte. ¿ Asesoría en la elaboración de informes que requieren las diversas áreas del IMSS a la coordinación.
- \* Realizar el seguimiento de asuntos relacionados con el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- \* Asesorar y Formular proyectos de contestación de demanda por negativa ficta en asuntos de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

|   |  |          |          |
|---|--|----------|----------|
| PRESTADOR DE SERVICIOS ASIMILADO A SALARIOS | IMSS/DJ/Coordinación de Asuntos Contenciosos | JUN-2019 | DIC-2020 |
|---|--|----------|----------|

### Experiencia

- \* Revisión de expedientes judiciales que remiten las Delegaciones Estatales del Instituto, para atender solicitudes de pago de sentencias firmes, incidentes de intereses moratorios, incidentes de gastos y costas en contra del IMSS.
- \* Revisión de expedientes judiciales para atender solicitudes para celebrar convenio como medio alternativo para la solución de controversias que se susciten entre particulares y el IMSS.
- \* Formular de proyectos de oficios para autorizar o rechazar por falta de cumplimiento de requisitos para el pago de sentencias firmes, incidentes de intereses moratorios, incidentes de gastos y costas en contra del IMSS.
- \* Realizar de proyectos de oficios para autorizar o rechazar por falta de requisitos la firma de convenios como medios alternativos para la solución de controversias que se susciten entre particulares y el IMSS.
- \* Formular de notas informativas relacionada con asuntos de la Coordinación de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica.
- \* Colaborar para la gestión de documentación ante diversas áreas del Instituto.
- \* Colaborar con visita a tribunales para dar seguimiento a juicios en los que el IMSS es parte.

|   |         |          |          |
|---|---------|----------|----------|
| COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL E1 | IMSS/DG | MAR-2018 | DIC-2018 |
|---|---------|----------|----------|

### Experiencia

- \* Asesorar de la ejecución respecto al gasto del Fondo Fijo de la Dirección General.
- \* Colaborar para la gestión de documentación ante diversas áreas del Instituto.
- \* Realizar de documentación soporte para comprobación de gasto del Fondo Fijo de la Dirección General.
- \* Supervisar y gestionar el pago de proveedores de insumos para la Dirección General.
- \* Asesorar y Revisar solicitudes para otorgamiento de Viáticos a servidores públicos.
- \* Revisión de comprobación de viáticos de servidores públicos de la Dirección General.
- \* Seguimiento de diversos asuntos ante distintas Delegaciones Estatales.
- \* Formular la elaboración de informes que requieren las diversas áreas del IMSS a la Dirección General. Colaborar para el control y seguimiento de erogación en materia de combustible y peajes de los vehículos oficiales de la Dirección General.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------|--|----------------|------------|
| JUSTO SIERRA          | LICENCIATURA EN DERECHO. TITULO. Ced.5779682 | 2005           | 2007       |

## HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

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