

FICHA CURRICULAR

GONZALEZ OLAN MARIA DEL ROSARIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES	IMSS/OOAD Estatal Quintana Roo/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	JUN-2021	NOV-2024

Experiencia

- Atención a requerimientos de contratación.
- Llevar a cabo procedimientos.
- Elaborar y emitir actas.

ABOGADA POR HONORARIOS	IMSS/OOAD Estatal Quintana Roo	ABR-2019	JUN-2021
------------------------	--------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Recibir y tramitar las inconformidades que son presentadas, así como realizar el registro y actualización permanente en el Sistema de Seguimiento de Casos, correspondiente a los recursos de inconformidad en trámite.
- Elaborar solicitudes a las Jefaturas de Servicios y Unidades Administrativas Delegacionales, Unidades Médicas y Órganos Operativos, de la Información, requiriendo documentación y toda clase de elementos necesarios para la integración y resolución del recurso de inconformidad.
- Elaborar proyectos de resolución de recursos de inconformidad con estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad y demás normatividad supletoria aplicable.
- Proporcionar la información que sea requerida por las áreas delegacionales de cobranza, relacionada con los recursos de inconformidad, en términos de lo dispuesto en el Reglamento del Recurso de Inconformidad.
- Atender los desahogos y cumplimientos de sentencias emitidos por las autoridades jurisdiccionales.

ANALISTA DE EJECUCIÓN	SAT/Administración Desconcentrada de Recaudación de Quintana Roo	AGO-2016	DIC-2018
-----------------------	------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Llevar a cabo el control de los adeudos a los contribuyentes asignados.
- Establecer las directrices y procedimientos para el cobro de los créditos fiscales.
- Analizar las resoluciones y sentencias para la elaboración de cumplimentaciones que permitan continuar o iniciar el cobro de los créditos fiscales.
- Elaborar los requerimientos de pago y/o embargo, las remociones de depositario, ampliaciones de embargo, integrar la documentación necesaria en materia de intervenciones, avalúos, remates y adjudicaciones, así como cualquier otra actividad relacionada al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Retroalimentar los sistemas y herramientas informáticas involucradas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Cobranza persuasiva a nivel local.
- Análisis, inventario y determinación de la procedencia de las solicitudes de pago a plazos, así como el seguimiento oportuno de los mismos.
- Realizar la calificación, aceptación, actualización, registro, control y efectividad de las garantías, así como retroalimentar las herramientas informáticas respecto a las garantías.
- Calificar la procedencia y dar respuesta dentro de los plazos establecidos a las solicitudes de condonación.
- Proporcionar información a las áreas solicitantes respecto de las compensaciones de oficio.
- Realizar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el remate de los bienes.
- Seguimiento a la cobranza sector gobierno.

ABOGADA TRIBUTARIA	SAT/Administración Desconcentrada de Recaudación de Quintana Roo	MAR-2015	AGO-2016
--------------------	------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Requerir a los deudores el pago de los créditos fiscales a favor del Fisco Federal con base al mandamiento de ejecución.
- Embargar bienes suficientes o negociaciones conforme a la normatividad.
- Designar depositario de los bienes o negociaciones embargadas y/o extraer bienes embargados.
- Llevar a cabo la notificación de créditos fiscales y actos administrativos del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Llevar a cabo la notificación de diversos actos administrativos, resoluciones y requerimientos.
- Levantar actas circunstanciadas de hechos de lo acontecido en la diligencia de notificación y/o requerimiento de pago o embargo.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias en materia de RFC.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. YUCATAN	Licenciatura en Derecho	2005	2010

HABILIDADES

Facilidad de aprendizaje.

COMPETENCIAS

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