

# FICHA CURRICULAR

AREVALOS VILLA SILVIA

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                  |
|--------------------------------------|------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | SUBDELEGADA EN MORELIA |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                | Empresa / Institución                                                                                               | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO | IMSS/Delegación Michoacán/Jefatura de Servicios de Afiliación<br>Cobranza/Subdelegación Uruapan/Depto. de Auditoria | SEP-2014     | SEP-2021  |

Experiencia

- Aplicar estrategias, guías, circulares y criterios.
- Revisar los actos de fiscalización que se realicen.
- Actuar conforme a las disposiciones fiscales.
- Gestionar y cumplir los indicadores del desempeño.

|                      |                                                                                                                     |          |          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO | IMSS/Delegación Michoacán/Jefatura de Servicios de Afiliación<br>Cobranza/Subdelegación Morelia/Depto. de Auditoria | MAR-2010 | AGO-2014 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Aplicar estrategias, guías operativas para realizar actos de autoridad.
- Revisar que los actos de autoridad se realicen correctamente.
- Cumplir con los indicadores de operación.

|                 |                                                                                                                                         |          |          |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| JEFE DE OFICINA | IMSS/Delegación Michoacán/Jefatura de Servicios de Afiliación<br>Cobranza/Subdelegación Morelia/Depto. de Auditoria/Oficina para Cobros | SEP-2007 | MAR-2010 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Hacer efectivo los créditos fiscales aplicando el PAE.
- Vigilar que los bienes embargados sean suficientes para garantizar el interés fiscal.
- Autorizar mandamientos de ejecución.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                        | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS HIDALGO | Licenciatura en Derecho. Céd. 1609479        | 1984           | 1989       |

HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Orientación a resultados.

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 type="checkbox"/>            | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" 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 incurrn 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."