

# FICHA CURRICULAR

REYES TREVIÑO WENDY ZAZAKI

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN MONTEMORELOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE DEPARTAMENTO DE COBRANZA	IMSS/Subdelegación Montemorelos/Departamento de Cobranza	ABR-2024	MAY-2025

### Experiencia

- Supervisión y seguimiento de las actividades de las 3 oficinas del departamento de cobranza.
- Supervisar y vigilar que los procesos se lleven a cabo conforme a las estrategias y procedimientos establecidos por la normativa.
- Control, análisis y seguimiento de los recursos de inconformidad, recursos de revocación, juicios fiscales y demandas de amparo, promovidos por los patrones, conforme a lo previsto en el código fiscal de la federación.
- Supervisar los trámites para la formalización de la autorización de convenios de créditos fiscales a favor del Instituto.
- Supervisar la aplicación oportuna del procedimiento administrativo de ejecución.
- Vigilar que se lleve a cabo, en forma correcta y oportuna, la notificación personal y por estrados de los documentos que contengan actos administrativos.
- Otorgar el visto bueno a la resolución de la integración de los expedientes por artículo 251, fracción XI, de la Ley del Seguro Social.

JEFA DE LA OFICINA DE EMISIÓN Y PAGO OPORTUNO	IMSS/Subdelegación 02 Noreste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno	ABR-2019	MAR-2024
---	---	----------	----------

### Experiencia

- Atender en los tiempos establecidos las solicitudes para dejas sin efectos las multas, así como las solicitudes de aclaraciones administrativas.
- Controlar los respaldos de información de emisión, diferencias y recaudación.
- Atender las solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal, elaborar el proyecto de resolución de esta, así como las solicitudes de monetización de las notas de crédito pedidas por el instituto.
- Coordinar la capacitación del personal a mi cargo.
- Recibir analizar y en su caso emitir los capitales constitutivos así como dar seguimiento a la pronta notificación de los mismos.

JEFE DE GRUPO DE TESORERÍA	IMSS/Subdelegación Apodaca/Departamento de Cobranza/Oficina de Registros y Control de la Cartera	ENE-2019	MAR-2019
----------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Analizar y revisar la integración de expedientes de incidencia 09 patrones no localizados.
- Revisión de fuentes internas y externas, así como la verificación de domicilio.
- Supervisar que la baja del patrón por artículo 251, se realice en el plazo establecido.
- Elaboración y trámite de solicitudes de información dependencias.

COORDINADOR DE TESORERÍA	IMSS/Subdelegación 02 Noreste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno	OCT-2017	DIC-2018
--------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Atención en ventanilla.
- Elaboración de fichas de pago SIPARES, GEFIDE y de modalidad 40 mediante SUE.
- Trámite a solicitudes de aclaraciones administrativas.
- Trámite a solicitudes de cancelación de multas.
- Trámite de certificación de pagos modalidad 40.

COORDINADOR DE TESORERÍA	IMSS/Subdelegación 03 Sureste/Departamento de Cobranza/Oficina para Cobros	MAR-2016	SEP-2017
--------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Recepción y trámite de solicitudes de suspensión de embargo en la vía administrativa.
- Elaboración de oficios.
- Análisis de avalúos.
- Análisis y cálculos de garantías.
- Elaboración y análisis de expedientes en garantías.

COORDINADOR DE TESORERÍA	IMSS/Subdelegación 03 Sureste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno	JUL-2014	FEB-2016
--------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Atención en ventanilla.
- Elaboración de cédulas de liquidación manuales.
- Elaboración de fichas mediante SUA.
- Trámite de solicitudes de aclaración administrativa.

OFICIAL DE TESORERÍA IMSS/Subdelegación 03 Sureste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno SEP-2010 JUN-2014

**Experiencia**

- Atención a ventanilla.
- Reposición de créditos fiscales para cumplimientos de sentencias.
- Elaboración de fichas de pagos mediante SUA.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS IMSS/Subdelegación 02 Noreste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno JUL-2007 AGO-2010

**Experiencia**

- Captura de fechas de notificación y copes.
- Archivar créditos fiscales.
- Elaboración de oficios.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA IMSS/Delegación Nuevo León/Jefatura de Servicios Jurídicos/Departamento de lo Contencioso/Oficina de Asuntos Laborales MAR-2005 JUN-2007

**Experiencia**

- Recepción y trámite de informes autoridad.
- Recepción, clasificación y entrega de demandas laborales a los abogados procuradores.
- Archivo y resguardo de demandas laborales.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS IMSS/Subdelegación 02 Noreste/Departamento de Cobranza/Oficina de Emisión y Pago Oportuno ENE-2001 FEB-2005

**Experiencia**

- Elaboración de oficios de capitales constitutivos.
- Atención en ventanilla de trámite de seguros especiales de modalidad 40.
- Atención en ventanilla en la elaboración de fichas mediante GEFIDE, si pares y SUAS.
- Atención a kiosco para elaboración de pagos mediante el programa SUA.
- Archivar.
- Recepción de notificaciones de créditos fiscales.

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUMBRES MONTERREY	Licenciatura en Contaduría Pública. Título. Céd. 9322061	2011	2014

**HABILIDADES**

- Comunicación Efectiva.
- Gestión del Tiempo.
- Resolutiva.

**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 checked="" 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 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 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."