FICHA CURRICULAR

GONZALEZ VILLA GRACIELA ALBANIA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE SERVICIOS DE AFILIACION Y COBRANZA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA	IMSS/Coordinación de Atención y Orientación al Derechoahabiente	MAY-2021	MAY-2025

Experiencia

- Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las peticiones que presenten la derechohabiencia, patrones, sujetos obligados y población usuaria, relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios institucionales en apego al reglamento interior del IMSS y al Manual de Organización de la Dirección de Operación y Evaluación; así como impulsar la incorporación de la perspectiva de derechos humanos, igualdad, genero, no discriminación y buen trato, en coordinación con los diferentes órganos y unidades administrativas del Instituto, para el desahogo oportuno de los planteamientos, la mejora de los servicios y de la atención a la población usuaria.

COORDINADORA TÉCNICA	IMSS/Delegación Tamaulipas/Coordinación de Atención y Orientación al Derechoahabiente	DIC-2012	MAY-2021
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- * Recibir y tramitar las quejas médicas y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Así como las solicitudes de reintegro de gastos médicos y de incapacidades retroactivas, cuya resolución sea de la competencia de la Comisión Bipartita de Atención al Derechoahabiente del Consejo Consultivo Delegacional.
- * Aplicar en el ámbito de su competencia, el Instructivo para el Trámite y Resolución de las Quejas Administrativas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el documento normativo. Así como las normas, políticas y procedimientos que establezca el órgano normativo para la atención de quejas de su competencia, que formulen la derechohabiencia y población usuaria en general integrando los datos estadísticos correspondientes al sistema de información de quejas médicas.
- * Integrar los expedientes de quejas médicas y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con el dictamen técnico-médico, resultado de la investigación que se realice y el proyecto de acuerdo que las resuelva, para lo cual debe solicitar de ser el caso, la información complementaria que se requiera.
- * Formular el proyecto de acuerdo que resuelva las quejas médicas y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y presentarlo a la Coordinación Delegacional para su validación previamente a que se someta el expediente respectivo a consideración de la Comisión Bipartita de Atención al Derechoahabiente del Consejo Consultivo Delegacional.
- * Integrar los expedientes de quejas médicas y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, cuya resolución sea competencia del Consejo Técnico y elaborar los oficios por los que se remitan al Órgano normativo.
- * Coordinar las actividades de las y los médicos que realizan la investigación de las quejas médicas y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico llevando el registro y control de los expedientes que se les suman para ese efecto.
- * Fungir como servidora o servidor público habilitado de la Delegación para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se formulen en términos de las leyes en la materia.
- * Supervisar que las respuestas a las solicitudes de información pública y acceso o corrección de datos personales, que le sean turnadas por la Unidad de Enlace, se proporcionen de manera eficiente y oportuna, y en su caso, que las negativas de información por estar clasificada o ser inexistente, se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- * Coordinar la recepción y trámite, ante las unidades administrativas al interior de la Delegación de los recursos de revisión que le sean turnados por la Unidad de Enlace. Así como el cumplimiento de las resoluciones que al respecto sean emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- * Supervisar la difusión, al interior de las unidades administrativas de la Delegación de los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como el Comité de Información, respecto de la aplicación de las leyes en la materia.
- * Coordinar y supervisar las asesorías que se brinden en la oficina habilitada para la elaboración de solicitudes de información materia de las leyes general y federal de transparencia y acceso a la información y, en su caso respecto de las dependencias entidades u órganos que pudieran tener la información que los solicitantes requieran.
- * Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente del índice de expedientes con información reservada, bajo el resguardo de las unidades administrativas de la Delegación, en la herramienta informática que disponga al Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para tal fin y realizar el envío correspondiente al Comité de Información en los plazos legales establecidos.

COORDINADORA TÉCNICA	IMSS/Delegación Tamaulipas/Coordinación de Atención y Orientación al Derechoahabiente	FEB-2012	DIC-2012
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

* Funciones inherentes al cargo de Coordinación Técnica de Atención al Derechoahabiente (Actualmente Coordinación Técnica de Análisis y Estadísticas) especificadas en el perfil del puesto.

JEFA DE DEPARTAMENTO	IMSS/Delegación Tamaulipas/Subdelegación Cd. Victoria/Departamento de Auditoría a Patrones	NOV-2008	ENE-2012
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

* Funciones inherentes al cargo de Jefa de Departamento de Auditoría a Patrones especificadas en el perfil del puesto en el Manual de Operación de las Subdelegaciones del IMSS, Numeral 8.1.3 de Funciones Sustantivas de las Subdelegaciones.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TAMAULIPAS	MAESTRIA EN DERECHO CON ENFASIS EN FISCAL. TITULO. Ced. 10077286	2013	2016
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA. TITULO. Ced. 4537420	1997	2001

HABILIDADES

Comunicación asertiva.

Gestión del tiempo.

Manejo de conflictos.

Relaciones interpersonales.

Autoconocimiento.

Manejo de la tensión y el estrés.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

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."