FICHA CURRICULAR

ROMERO GIL ANGEL ULISES

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS JURIDICOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE SERVICIOS	IMSS/Delegación Veracruz Sur/OOAD/Jefatura de Servicios Jurídicos	JUL-2020	ABR-2023

Experiencia

- Representar en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por las Coordinaciones Normativas de la Dirección Jurídica.
- Validar y presentar la propuesta a los órganos normativos de la Dirección Jurídica.
- Establecer coordinación con los órganos normativos para la atención de los asuntos y juicios considerados de importancia y trascendencia.
- Supervisar la interposición de recursos administrativos.
- Aprobar las solicitudes que se formulen a las jefaturas de servicios y unidades administrativas delegacionales.
- Dirigir el otorgamiento de asesoría y apoyo jurídico que soliciten el Consejo Consultivo Delegacional, las jefaturas de servicios y unidades administrativas de la Delegación.

JEFE DE SERVICIOS	IMSS/Delegación Veracruz Norte/Juridicos	JUL-2015	JUL-2020
-------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos, tesis, jurisprudencias y los documentos normativos internos emitidos por las Coordinaciones Normativas de la Dirección Jurídica.
- Validar y presentar la propuesta a los órganos normativos de la Dirección Jurídica.
- Establecer coordinación con los órganos normativos para la atención de los asuntos y juicios considerados de importancia y trascendencia.
- Supervisar la interposición de recursos administrativos.
- Aprobar y emitir los acuerdos y resoluciones de las reclamaciones responsabilidad patrimonial del Estado.
- Aprobar las solicitudes que se formulen a las jefaturas de servicios y unidades administrativas delegacionales.
- Dirigir el otorgamiento de asesoría y apoyo jurídico que soliciten el Consejo Consultivo Delegacional, las jefaturas de servicios y unidades administrativas de la Delegación.
- Realizar las funciones de la Secretaría del Consejo Consultivo Delegacional.
- Participar como asesor y apoyo jurídico en el Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados.
- Supervisar la asesoría y participación de la jefatura en los procedimientos que se realicen en la Delegación.
- Supervisar el trámite del recurso de revisión interpuesto con motivo de la rescisión administrativa de contratos y convenios emitida por el Delegado.
- Supervisar la asesoría jurídica que se otorgue en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos suscritos por el Delegado.
- Validar y presentar al órgano normativo competente en materia de legislación y consulta.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, como suplente del Delegado en las reuniones que se le encomienden.

JEFE DE DEPARTAMENTO	IMSS/Delegación Veracruz Norte/Juridicos/Depto. Contencioso	JUN-2011	JUN-2015
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Jefe de Departamento Contencioso.
- Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto como organismo fiscal autónomo, y en materia laboral, a los órganos colegiados, de operaciones administrativas desconcentrado y operativas.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, estrategias procesales, criterios jurídicos.
- Revisar las propuestas de acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de juicios laborales, fiscales y de amparo.
- Realizar el seguimiento a la atención de los asuntos y juicios en los que, por su importancia y trascendencia, la Dirección Jurídica.
- Revisar las propuestas para que la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos
- Coordinar la interposición de los recursos administrativos y juicios que sean procedentes en materia fiscal y administrativa.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado.
- Revisar las solicitudes que se formulen a las jefaturas de servicios y unidades administrativas delegacionales.
- Instruir por sí o por conducto de los jefes de oficina, a los abogados que sean delegados o se encuentren autorizados para intervenir en los juicios contenciosos administrativos.
- Controlar la entrega de la información que sea requerida por las áreas delegacionales de cobranza.
- Revisar los comunicados para hacer del conocimiento de los órganos operativos del Instituto.
- Coordinar el trámite del procedimiento de la reclamación de responsabilidad patrimonial del Estado.

JEFE DE OFICINA	IMSS/Delegación Veracruz Norte/Juridicos/Depto. Contencioso	DIC-2006	AGO-2011
-----------------	---	----------	----------

Experiencia

- Representar, en el ámbito de su competencia, al Instituto, a los órganos de operación administrativa desconcentrada y operativos, en materia laboral Recibir y tramitar los asuntos, juicios y amparos en materia laboral, hasta su conclusión, y realizar su registro en los sistemas informáticos de la Dirección Jurídica.
- Proponer acciones encaminadas a la prevención y abatimiento de los juicios laborales.
- Elaborar propuesta a la Jefatura del Departamento Contencioso, de no interponer los Juicios de Amparo laboral.
- Ejecutar las instrucciones de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos y de la Jefatura del Departamento Contencioso.
- Aplicar las estrategias determinadas por la coordinación normativa competente en materia laboral, en juicios y amparos laborales.
- Elaborar las propuestas para que se presenten las denuncias de contradicciones de tesis ante los Tribunales respectivos.
- Atender, en el ámbito de su competencia y dentro de los términos de ley, el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales. Asistir ante los tribunales o autoridades que conozcan de los asuntos, juicios y amparos laborales de su competencia.
- Realizar las acciones encaminadas a la conservación, custodia y clasificación de la información reservada.
- Elaborar los informes solicitados por las coordinaciones normativas y unidades administrativas competentes en materia laboral.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE XALAPA	Maestría en Derechos Humanos y Juicio de Amparo. Céd. 11359463	2016	2018
UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Licenciatura en Derecho. Céd. 4446703	2000	2004

HABILIDADES

- Capacidad organizativa.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de conflictos.
- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Diseño de estrategias.
- Diagnóstico de oportunidades.
- Toma de decisiones.
- Inteligencia emocional.

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."