

Alfonso Olmos Villalobos

Licenciado en Derecho.

Juez Supernumerario

Adscrito al Décimo Primero Auxiliar de lo Familiar del Estado de Puebla, a partir del 01 de Julio de 2019 a la Presente Fecha.

Grado de Estudios	Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
Estudio Actuales	Maestría en Derecho Empresarial y Fiscal <ul style="list-style-type: none">▪ (EN TRÁMITE PARA TITULACIÓN) UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA MATRÍCULA NÚMERO: 138546-6.
Objetivo	Alcanzar y superar mis metas personales, profesionales y laborales a través del desempeño de mi trabajo, aplicando mis conocimientos y aptitudes en la resolución de los problemas y retos que se me presenten, buscando un entorno que me permita un constante y permanente desarrollo humano.
Áreas de Interés	Consultoría, asesoría corporativa, manejo y capacitación de recursos humanos, jurídica orientada en áreas económico-administrativas, fiscal y penal.
Conocimientos Técnicos	IDIOMAS Inglés: Escrito 80%, Oral 80%
	INFORMÁTICA Paquetería Windows: Manejo Avanzado (Word, Works, Excel, Power Point, Internet Explorer, Out Look) Otros programas: Adobe Reader, Corel Draw, PhotoShop, Photopaint Autocad, Cakewalk
Habilidades	MANEJO DE PERSONAL <i>Selección, capacitación, supervisión y evaluación del personal, incluyendo el desempeño individual y trabajo en equipo.</i>
	NEGOCIACIÓN

- Amplia experiencia en atención a clientes y proveedores.
- Manejo de cuentas por cobrar y recuperación de cartera vencida
- Gestiones ante dependencias gubernamentales.
- Manejo de conflictos con personal de trabajo y público en general.

Diplomados

- Diplomado en Programación Neurolingüística para el Desarrollo de Habilidades Directivas.

Impartido por la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Con una duración de 160 hrs. Año 2000.

- Diplomado en Seguridad Pública y Política Criminal.

Impartido por la Escuela Libre de Derecho. Con un total de 90 hrs. Año 1999.

- Programa Activo para la Formación de Micro Pequeños y Medianos Empresarios.

Impartido por Vargas Hernández Consultores (Avalado por NAFINZA.) Con un total de 120 hrs. Año 2002.

- Diplomado en Liderazgo Personal y Habilidades para Hablar en Público.

Impartido por el Instituto de Desarrollo Humano. Avalado por el Departamento de Instrucción de Carnegie de México. Con un total de 140 hrs. Año 2002.

- Curso para la Aprobación de Créditos.

Impartido por "Nuestra Caja. S.C. de R.L." Duración de 36 horas. Año 2006.

Experiencia laboral

PUESTO:

- Secretario de Estudio y Cuenta

PERIODO:

- 1 de noviembre de 2009, a junio 2019.

EMPRESA:

- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

ACTIVIDADES:

- Estudio y cuenta de Expedientes Civiles, Familiares, Mercantiles y Procesos Penales, derivados de los diversos Juicios tramitados en mi área de adscripción.
- Dar trámite, dentro de los términos legales, a los escritos,

promociones y diligencias sobre los que deba recaer acuerdo o resolución.

- Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervenga.
- Manejo, control y seguimiento de los expedientes Civiles, Familiares, Mercantiles y Procesos Penales.
- Elaboración de proyecto de Sentencias.
- Resolución de promociones, incidentes y recursos tramitados dentro los expedientes que se manejan en el juzgado.

A) EMPLEO ANTERIOR

PUESTO:

- Jefe de Operación de Módulos

PERIODO:

- 1 de Mayo de 2007 al 15 de Junio de 2009

EMPRESA:

- Programa de Actualización y Registro Federal de Contribuyentes.
- Servicio de Administración Tributaria

ACTIVIDADES:

- Manejo, seguimiento, y control de operaciones realizadas en módulos de atención al contribuyente.
- Selección, y capacitación de personal (promotores, supervisores y auxiliares de operación de módulos).
- Supervisión y evaluación de desempeño del personal.
- Manejo, seguimiento, y control de expedientes generados en módulos.
- Orientación fiscal al contribuyente.
- Elaboración de reportes de avance e informe de resultados.

B) EMPLEO ANTERIOR:

PUESTO:

- Abogado Tributario

PERIODO:

- 16 de Marzo de 2004 al 31 de Diciembre de 2006

EMPRESA:

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria

ACTIVIDADES:

- Manejo, seguimiento, control y recuperación de créditos fiscales.
- Especialización en Procedimiento Administrativo de Ejecución, (requerimientos de pago, embargos, remates, nombramiento de interventores.)
- Ejecución de diversos actos administrativos en materia fiscal.

C) EMPLEO ANTERIOR:

PUESTO:

- Gerente de Crédito y Cobranza

PERIODO:

- Marzo de 2002 / Febrero de 2004

EMPRESA:

- DEV S.A. de C.V.

ACTIVIDADES:

- Atención a clientes, autorización de crédito.
- Manejo y recuperación de cartera vencida, en vías de negociación extrajudicial y judicial.
- Manejo de cuentas por cobrar (saldos con cálculo de actualizaciones, intereses moratorios y recargos).
- Diseño y planeación de estrategias financieras. (interpretación de balances y estados de resultados)
- Auditoría de inventarios, (almacenes y materia prima)
- Representación legal de la empresa. Asesoría en área corporativa (contratos, juicios mercantiles, laborales y defensa fiscal vs. SAT, IMSS, INFONAVIT)

D) EMPLEO ANTERIOR:

PUESTO:

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION**

PERIODO:

- Febrero de 1999 / Febrero de 2002

EMPRESA:

- H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

ACTIVIDADES:

- Negociación, reestructuración y recuperación de créditos fiscales.
- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Manejo, y capacitación de personal (notificadores-ejecutores)
- Resolución de recursos administrativos presentados por el particular.
- Rendir informes en juicio de amparo.

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 01 JULIO DE 2019.

