

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FICHA CURRICULAR

Nombre: JORGE ARTURO

Delegación: ESTADO DE MEXICO
PONIENTE

Primer Apellido: ARIAS

Matrícula: 99166681

Segundo Apellido: MEDINA

TRAYECTORIA LABORAL

N°	Cargo Anterior	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
1	JEFE DE OFICINA	16/04/2023	15/04/2026	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Experiencia:

APLICAR LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE VIGENCIA DE DERECHOS QUE ESTABLECE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS; ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR EL CONSEJO TECNICO, LA DIRECCION GENERAL, LA DIRECCION DE INCORPORACION Y RECAUDACION, SUS UNIDADES Y COORDINACIONES NORMATIVAS, EL CONSEJO CONSULTIVO DELEGACIONAL Y LOS ORGANOS DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATALES O REGIONALES, EN MATERIA DE VIGENCIA DE DERECHOS, ASI COMO LAS SENTENCIAS DE TRIBUNALES FISCALES Y AUTORIDADES LABORALES.

N°	Cargos Anteriores	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
2	COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS	16/09/2021	15/04/2023	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Experiencia:

EJECUTA, VERIFICA Y DETERMINA CALCULOS RELATIVOS A SEMANAS, SALARIOS DE COTIZACION, MONTO DE PAGOS, PRESTACIONES, ADEUDOS Y COBROS. REvisa, DIRIGE Y CONTROLA LA ORGANIZACION Y ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS LOCALES Y CATALOGOS, LA CORRECTA INTERCALACION DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, FORMAS Y TARJETAS. VERIFICA LA INFORMACION PROPORCIONADA A AUTORIDADES SUPERIORES. VERIFICA Y CONTROLA MOVIMIENTOS Y MODIFICACIONES EN LAS DIVERSAS MODALIDADES DE ASEGURAMIENTO. RECIBE, ORDENA Y DETERMINA SI PROCEDEN MOVIMIENTOS EN RELACION A LOS AVISOS DE INSCRIPCION, DE MODIFICACION DE SALARIO Y BAJAS SIN ANTECEDENTES CON EL PATRON Y LOS DISTRIBUYE PARA SU TRAMITE.

N°	Cargos Anteriores	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
3	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	01/08/2016	15/09/2021	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Experiencia:

RECIBE, REGISTRA, REvisa Y CONFRONTA SOLICITUDES, CHEQUES, CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y LISTADOS; DETERMINA TRAMITES Y LOS DISTRIBUYE PARA SU EJECUCION. DETERMINA LA EXACTITUD Y TOTALIDAD DE DATOS DE DOCUMENTOS, CHEQUES, ORDENES DE INGRESO O DE PAGOS Y FORMAS QUE SE RECIBEN O SE ELABORAN PARA LA CONTINUACION DE TRAMITES, INTEGRACION DE EXPEDIENTES, INCLUIDOS LOS ESPECIALIZADOS EN ARCHIVOS LOCALES Y CATALOGOS. VERIFICA Y/O EJECUTA CORRECCIONES Y REGULARIZACIONES DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE ASEGURADOS Y PATRONES, A PENSIONES Y DE PENSIONES, ASI COMO CAMBIOS DE CLINICA Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS.

TRAYECTORIA ACADEMICA

N°	Institución Académica	Fecha Inicio	Fecha Fin	Grados de Estudios	Carrera
1	UNIVERSIDAD UNIVER MILENIUM	2011	2014	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS	2000	2003	PREPARATORIA	
3	SECUNDARIA No. 5	1997	2000	SECUNDARIA	

15 de junio de 2026

FECHA 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 incurrir 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."