

FICHA CURRICULAR

SALAZAR ARRIETA EMMANUEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADO EN ECATEPEC

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN	IMSS/Subdelegación Ecatepec	OCT-2025	FEB-2026

Experiencia

- Actividades administrativas no fiscales establecidas en el manual de la organización de las subdelegaciones en su numeral 7.1, bajo la salvedad de aquellas que no puedo ejercer en calidad de Encargado.
- Dirección administrativa y legal.
- Supervisión de procesos.
- Suscripción de oficios.
- Supervisión de la unidad y personal a cargo.
- Atención a usuarios.
- Seguimiento a acuerdos, recomendaciones, quejas y cédulas de supervisión emitidas.

N49 JEFE DE OFNA SUBD 4	IMSS/Oficina de Emisión y Pago Oportuno/ Cobranza/Subdelegación Ecatepec	AGO-2022	OCT-2025
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Se desempeña el puesto conforme a las funciones sustantivas de Jefe de Oficina de Emisión y Pago Oportuno, señaladas Manual de Organización de las Subdelegaciones del IMSS, así como Estrategias, Procedimientos y Guías Operativas Inherentes al puesto.
- Otras Actividades: Emisión de opiniones técnico - legales, consultas a normatividad, elaboración de estrategias para el abatimiento de juicios fiscales presentadas ante la Jefatura de Servicios Jurídicos, presentaciones y capacitaciones de Buzón IMSS a grupos de interés (Agrupación de empresas de la Central de Abastos, UNIDEM y COVESTRO).
- Capacitaciones al personal operativo interno y de otras Subdelegaciones en temas Fiscales: Remate de bienes, Constitución de Garantías, Devolución de Cantidades Pagadas sin Justificación Legal, Aclaración Administrativa, Capitales Constitutivos, Notificación de Actos Administrativos, Excel Básico.
- Suplir en ausencia del Jefe de Departamento de Cobranza.

N44 RESP PROJ SUBD 4	IMSS/Remates e Intervenciones/Cobranza/Subdelegación Ecatepec	DIC-2018	AGO-2022
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Se desempeña el puesto conforme a las actividades insertas dentro de los manuales de procedimientos en la Oficina para Cobros en las que se señalen las actividades del Responsable de Proyecto de Remates e Intervenciones, tales como:
 - La guarda y custodia de bienes embargados.
 - Rematar o adjudicar bienes embargados.
 - Designar peritos valuadores.
 - aplicar las recaudaciones en efectivo o virtuales con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

COORDINADOR DE TESORERIA	IMSS/OOAD DF Norte/Supervisión de Cobranza/Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	OCT-2018	DIC-2018
--------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Revisión de la integración de expedientes de responsabilidad solidaria, así como revisión de resoluciones.
- Revisión de inmovilizaciones de depósitos bancarios de patrones no localizados y responsables solidarios.
- Calificación de documentos inherentes a la solicitud de suspensión al procedimiento administrativo de ejecución y la constitución de la garantía.
- Vigilar de la vigencia de las garantías constituidas.
- Redacción de acuerdos, oficios, facturas de envío y memorándums inherentes a las garantías de embargo.

COORDINADOR DE TESORERÍA	IMSS/Subdelegación 05 Centro/Atención Personalizada/Cobranza	FEB-2017	ABR-2017
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Atención a patrones relativa a sus aclaraciones.
- Verificación de los pagos en los medios de consulta interno, CD - SUA, CREDASAL, SISCOB.
- Calculo de las Cuotas Obrero Patronal, así como Retiro en edad Avanzada y Vejez, conforme a los factores de Cálculo y supuestos de ley aplicables.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ESCUELA JURÍDICA Y FORENSE DEL SURESTE	Licenciatura en Derecho y Juicios Orales. Título. Céd. 11700565	2015	2018

HABILIDADES

Analisis situacional.
 Oralidad.
 Administración personal.
 Pericias legales.
 Habilidades informáticas.

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."