

FICHA CURRICULAR

CORTEZ GARCIA GUELMÍ MONTSERRATH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE COMUNICACION INTERNA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JFE DE DIVISIÓN HOMÓLOGO	IMSS/Unidad de Comunicación Social	FEB-2023	NOV-2024

Experiencia

- Elaboración de reportes.
- Gestión de movimientos presupuestales.
- Gestión de movimientos de personal, insidencias, recursos mal.

JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAL EO	IMSS/Unidad de Comunicación Social	OCT-2022	FEB-2023
-------------------------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Enlace Administrativo de la Unidad de Comunicación Social.
- Llevar a cabo las gestiones administrativas relativas a los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Comunicación Social.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
- Gestionar y coordinar los procesos administrativos para la contratación anual de los servicios de la Unidad.
- Atender diversos reportes en materia presupuestal.
- Dar atención a las solicitudes de información.

DIRECTORA	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México/Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	MAR-2022	OCT-2022
-----------	--	----------	----------

Experiencia

- Encargada de dirigir la programación y organización de las acciones de Capacitación que el INFO CDMX ofrece a los Sujetos Obligados.
- Encargada de coordinar las actividades para cumplir con el Programa Anual de Capacitación del INFO CDMX.
- Dirigir la implementación de nuevas tecnologías de capacitación.
- Diseñar y elaborar cursos y materiales didácticos para la impartición de cursos y talleres, en materia de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.
- Gestionar y administrar el presupuesto otorgado a la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas (DCCT).
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Capacitación del INFO CDMX, el Programa Anual de Trabajo de Informes de trimestrales y de resultados de la Dirección de Capacitación.
- Atención de solicitudes de información.
- Instructora en cursos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y de Inducción al INFO CDMX.

SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México/Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas	MAR-2019	FEB-2022
--	--	----------	----------

Experiencia

- Encargada de programar, organizar y coordinar las acciones de capacitación y profesionalización que ofrece la Dirección de Capacitación a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Elaboración del proyecto de presupuesto de la DCCT y llevar a cabo las gestiones administrativas concernientes a la contratación y pago de servicios de la DCCT.
- Coordinación en el diseño e implementación del Campus Virtual de Aprendizaje CAVA INFO.
- Diseño y elaboración de cursos y material didácticos para la impartición de cursos y talleres, en materia de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.
- Instructora de cursos sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y de Inducción al INFO CDMX.
- Elaboración del Programa Anual de Capacitación del INFO CDMX, el Programa Anual de Trabajo de Informes trimestrales y de resultados de la Dirección de Capacitación.

DIRECTORA	SEGOB/Dirección General de R.T.C.	JUL-2015	FEB-2019
-----------	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Llevar a cabo las gestiones administrativas relativas a los recursos humanos, financieros y materiales de la DGRTC.
- Elaboración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la dirección general y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, para garantizar la disponibilidad financiera en el desarrollo de sus funciones.
- Integración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General, para tramitar los requerimientos de recursos en la materia ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB.
- Gestión y coordinación en los proyectos administrativos para la contratación anual de los servicios de producción y distribución del programa de radio "La Hora Nacional", de monitoreo y de distribución de señales de radio y televisión de la DGRTC.
- Definir la planeación y desarrollo de la infraestructura de tecnologías de la información de las diversas áreas de la Dirección General, para asegurar la gestión de los recursos informáticos ante las instancias competentes.
- Determinar las líneas específicas de acción interna de los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia, transporte, mensajería y archivo en concentración, para contribuir en la operación de la Dirección General.
- Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia para la revisión de las propuestas de respuestas a las solicitudes de información recibidas en la DGRTC.
- Coordinar el Programa Anual de Capacitación de la DGRTC.
- Diseñar el temario, organizar la elaboración de contenidos y llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas a las personas servidoras públicas adscritas a la DGRTC para su actualización en materia de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Coordinar la ejecución del levantamiento del inventario físico en las diversas instalaciones de la Dirección General.
- Elaboración, análisis y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General.
- Validar y entregar la nómina de la DGRTC.
- Concentrar y contralar el archivo de concentración y transparencia.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Licenciatura en Comercio Exterior. Céd. 4660517	2000	2005

HABILIDADES

Liderazgo

Solución de probelmas y conflictos

Relaciones Interpersonales

Responsabilidad

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 incurrn 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."