

LICENCIADO EN DERECHO

OMAR CORTÉS ROJAS


DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO


- ❖ **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
- ❖ **CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY**
- ❖ **DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA**
- ❖ **INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE**
- ❖ **CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

OBJETIVO PROFESIONAL:

Desenvolverme de forma eficaz y eficiente en el campo laboral, contribuyendo con los conocimientos adquiridos a lo largo de mi trayectoria laboral, ya que cuento con experiencia profesional, académica y administrativa en diversas materias del Derecho, pero principalmente en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales.

FORMACIÓN:

- ❖ **Licenciado en Derecho con área de concentración en Ciencias Penales y Criminológicas**, estudios de 1997 a 2001 en la **Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco (UAM-A)** México, D.F. Cédula Profesional 

- ❖ **Curso Básico de Formación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación**, Impartido por el Instituto de la Judicatura Federal, Sede Central. Enero-Diciembre de 2013; México, D.F. (Este curso permite ocupar un cargo de Secretario de Acuerdos de Juzgado del Poder Judicial de la Federación conforme 

Acuerdo general del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

❖ **Maestrante en Derecho.-** Estudios de **Maestría en Derecho a la Información por la Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), enero 2016 a diciembre de 2017.** 100 % de créditos concluidos y aprobados; en proceso de elaboración de tesis para titulación. (Tutora de Tesis: Dra. Issa Luna Pla, Coordinadora del área en Derecho de la Información del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

DOCENCIA:

❖ Docente en el Modulo 2 del **Diplomado "Marco legal de la Transparencia y la Información Pública"** con opción de Titulación para la Licenciatura en Derecho, **Facultad de Derecho de la U.N.A.M.** 2011..

❖ Docente en el Modulo IV, del Diplomado "Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito Federal", México, D.F., organizado por **INFODF y la UNAM a través del Instituto de Investigaciones Jurídicas**, Ediciones 2008, 2009, 2010 y 2012.

❖ Docente en el Modulo IV, del Diplomado "**Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Distrito Federal**", México, D.F., organizado por el **INFODF y la UAM** unidad Xochimilco, Ediciones 2008, 2009, 2010 y 2012.

❖ Ponente en la Conferencia "**Prueba de Daño e Información de Acceso Restringido**" dirigido a personal de estructura del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

❖ Participante **Mesa de Dialogo de Directores Jurídicos de Órganos Garantes del Derecho a la Información Pública en México, "Alcances jurídicos del fallo de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación"**; dentro del "*Pabellón de la Transparencia*", de la Feria Internacional del Libro, Guadalajara, Jalisco, diciembre de 2011.

❖ Docente en el Modulo "Procedimiento de impugnación en materia de acceso a la información pública" del **Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, organizado por el **Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en coordinación con la Universidad Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango**, Durango, Durango, 1 y 2 de diciembre de 2017.

❖ Curso "**Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**".*

- ❖ Curso "*Información de acceso restringido*". *
- ❖ Curso sobre "*Prueba de Daño*".*
- ❖ Curso "*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*".
- ❖ Curso "*Recurso de Revisión*".*
- ❖ Curso "*Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal*".
- ❖ Curso "Criterios de resolución del IFAI y del INAI".
- ❖ Medios de impugnación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Los "Cursos" han sido impartidos a personal de diversas dependencias, del entonces Distrito Federal, y las Entidades Federativas, también en diversas fechas y sedes).

CURSOS Y SEMINARIOS A LOS QUE HE ASISTIDO:

- ❖ 1er Ejercicio Legislativo Universitario organizado por el Senado de la República del 7 al 11 de junio de 1999, efectuado en la Uam Xochimilco, México , D.F.
- ❖ XXIII Seminario Internacional de Derecho Privado y Comparado "*Victor Carlos Garcia Moreno*" del 28 al 30 de octubre de 1999, organizado por la Universidad Anahuac de Xalapa y la Academia Mexicana de Derecho Internacional Privado y Comparado a.c. ,Xalapa, Veracruz.
- ❖ Coloquio Internacional "*Los pueblos indios ante el nuevo milenio*" del 9 al 10 de noviembre de 2000 organizado conjuntamente por la Universidad Autonoma Metropolitana (Azcapotzalco), la Universidad Autonoma de Chapingo y la Universidad Autonoma de San Luis Potosí, Chapingo, México.
- ❖ Curso "*Administración del tiempo*", celebrado del 08 al 19 de agosto de 2005, impartido por el Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, México, D.F.
- ❖ Curso de *Formación de Instructores* impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y la Unidad de Desarrollo Empresarial S.C, impartido del 21 al 24 de mayo de 2013, México, D.F.

❖ Seminario Internacional "**Seguridad Humana, Igualdad y No Discriminación**", organizado por el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) agosto 2013, México, D.F.

❖ **7º Seminario "Hacia un sistema integral de Rendición de Cuentas en el Distrito Federal"**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); 24 y 25 de octubre 2013; México, D.F.

❖ Curso virtual de "**Ética Pública**". Impartido por la Contraloría General del Distrito Federal y la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, octubre 2013.

❖ Curso virtual "**Conociendo los Derechos Humanos, el Diagnóstico y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal**". Impartido por el Gobierno del Distrito Federal, agosto de 2013.

❖ Seminario Internacional "**Políticas Públicas para la Igualdad y la No Discriminación**", Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) y el Instituto de Investigación y Estudios en Cultura de Derechos Humanos (Cultura DH), noviembre de 2013.

CURSOS RECIBIDOS DURANTE MI TRAYECTORIA EN EL INFODF

❖ **Mapeo de Procesos**, INFODF, México, D.F. 2011

❖ **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**, INFODF, México, D.F. 2010

❖ **Sistema electrónico INFOMEX II**, INFODF, México, D.F. 2009.

❖ **Dirección Efectiva**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2009.

❖ **Visión Estratégica**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2009.

❖ **Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal**, INFODF, México, D.F. 2009.

❖ **2º Seminario Internacional Acceso a la Información y Protección de Datos Personales "Dos Derechos en un Mismo Rostro"**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2008.

❖ **Trabajo en equipo**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2008.

- ❖ **Orientación a Resultados**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2007.
- ❖ **Sistema electrónico INFOMEX**, INFODF, México, D.F. 2007.
- ❖ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**, INFODF, México, D.F. 2007.
- ❖ **Ética Pública**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2007.
- ❖ **Inducción al INFODF**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2007.
- ❖ **Redacción**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2007.
- ❖ **Argumentación Jurídica**, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, (INFODF); México, D.F. 2006.

ANTECEDENTES LABORALES:

1. INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, (INAI).

CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS Y PONENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, en la ponencia del **Comisionado del INAI Oscar Mauricio Guerra Ford**, de mayo de 2014 al día de la fecha.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Resolver sobre la admisión, prevención o desechamiento de los Recursos de Revisión y Recursos de Inconformidad (Recursos presentados en contra resoluciones de los organismos garantes de las entidades federativas y de la Ciudad de México).
- Coadyuvar con el Comisionado Ponente en la revisión de los requisitos de procedencia y presupuestos procesales de los medios de impugnación turnados a la ponencia, incluyendo las solicitudes de Facultad de Atracción prevista en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Emisión de acuerdos de trámite, y demás documentos necesarios para la tramitación de los asuntos de la competencia del Comisionado Ponente, incluyendo el acuerdo de cierre de instrucción, de ampliación de plazos para resolver previstos en las leyes generales y federal en la materia.

- Presidir y desahogar las audiencias, así como tener acceso a la información clasificada para la debida sustanciación de los procedimientos y medios de impugnación a cargo de la ponencia.
- Realizar todas las diligencias necesarias, incluyendo el desahogo de pruebas con el objeto de allegarse de mayores elementos para resolver en definitiva los asuntos turnados a la ponencia.
- Solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los medios de impugnación en trámite en la ponencia.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de resolución que son sometidos por el ponente ante el Pleno del INAI, relacionados con medios de impugnación turnados a la ponencia.
- Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales relacionados con asuntos radicados en la ponencia.
- Supervisar la debida integración de expedientes que se tramitan en ponencia.
- Responsable de la actualización de los registros de los asuntos turnados a ponencia.
- Certificación y/o cotejo de documentos que obran en archivos de la ponencia.
- Llamar a terceros interesados cuando sea necesaria su intervención en los medios de impugnación tramitados en la ponencia.
- Practicar notificaciones, y designar al personal adscrito a la ponencia para llevar a cabo las mismas.
- Atención de solicitudes de acceso a la información competencia del área a mi cargo.
- Revisión de proyectos de normatividad relacionada con el ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información.
- Análisis de leyes a efecto de determinar la posible interposición de acción de inconstitucionalidad por parte del INAI.
- Elaboración de diversas notas, estudios y opiniones relacionadas con las normas, trámites y procedimientos competencia del INAI que me son solicitados por el señor Comisionado.

2. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. (SEDESO-GDF).

CARGO: DIRECTOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA de septiembre de 2013 a mayo de 2014.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Atención y seguimiento al trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y sobre de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).
- Actualización de Información Pública de Oficio (Obligaciones de Transparencia).
- Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
- Responsable de capacitación en materia de Derecho de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales y Ética Pública.
- Enlace con el INFODF de los sistemas de datos personales a cargo de la SEDESO GDF.
- Miembro del Comité de organización de las Ferias de la Transparencia.

3. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

CARGO: SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA de diciembre de 2012 a agosto de 2013.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Atención, y seguimiento del trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO).
- Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
- Responsable de capacitación en materia de Derecho de Acceso a la Información; Protección de Datos Personales y Ética Pública.
- Enlace con el INFODF de los sistemas de datos personales a cargo de la SEDESO GDF.

4. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF).

CARGO: DIRECTOR JURÍDICO Y DESARROLLO NORMATIVO de enero de 2011 a octubre de 2012.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Coordinación y Dirección del trabajo desempeñado por las subdirecciones de servicios legales, de procedimientos "A" y "B" y la Jefatura de Control y Recepción, encargadas del trámite, substanciación, y elaboración de los proyectos de resolución, de los recursos de revisión, denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y denuncias por un posible incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; atendiendo cada una de las funciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Elaboración y presentación ante el Pleno de dicho instituto de los proyectos de resolución definitiva, emitidos, con motivo de los diversos procedimientos tramitados en dicha dirección; revisión y firma de los acuerdos de trámite de los diversos procedimientos competencia de la dirección jurídica.
- Elaboración de los informes previos y justificados que se rinden con motivo de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del instituto.
- Así como la emisión de opiniones y respuestas a consultas jurídicas solicitadas por diversos entes públicos locales y estatales; así como las formuladas por las diversas áreas del instituto.
- Miembro del Comité de Adquisiciones del INFODF.
- Miembro del Comité de Transparencia del INFODF.

5. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF).

CARGO: ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO de mayo a junio de 2010.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Coordinación y dirección de las funciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para el Titular de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo. (Mismas actividades que en el cargo señalado con el número 4.)

6. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF).

CARGO: SUBDIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO de septiembre de 2008 a abril de 2010 y de junio de 2010 a diciembre de 2010.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Efectuar la adecuada tramitación de los recursos de revisión, de revocación y denuncias por incumplimiento a obligaciones de información pública de oficio presentadas ante el instituto.
- Dar cuenta con las promociones y actuaciones al titular de la DJDN, desde el registro de dichos asuntos, hasta el aseguramiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el pleno del instituto en cada uno de dichos expedientes.
- Elaboración de diversos informes, notas y opiniones requeridas por mi superior jerárquico.

7. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF).

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO RECURSAL, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO de junio de 2007 a agosto de 2008.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Revisión de acuerdos de trámite.
- Definición del sentido de la resolución.
- Revisión y corrección de los proyectos de resolución de los recursos de revisión tramitados en dicho instituto.

8. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL (INFODF).

CARGO: PROYECTISTA. (SIENDO EL PRIMER SERVIDOR PÚBLICO EN OCUPAR UNA PLAZA DE PROYECTISTA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL) de febrero de 2007 a mayo de 2007.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Elaboración de los proyectos de resolución definitiva, con motivo de los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos por inconformidad con la respuesta o ante la falta de respuesta, a las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante las diversas instancias del gobierno local (ejecutivo, legislativo judicial, entes autónomos, fideicomisos, partidos políticos locales, etc.).

9. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, JUZGADO 11º PENAL DE 1ª INSTANCIA EN EL DISTRITO FEDERAL de junio de 2005 a enero de 2006.

CARGO: MECANÓGRAFO

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Elaboración de todo tipo de acuerdos.
- Asistencia en la celebración de audiencias de desahogo de pruebas.
- Toma de declaración preparatoria a inculpados.
- Elaboración de proyectos de autos de plazo constitucional.
- Elaboración de proyectos de órdenes de comparecencia.
- Elaboración de proyectos de órdenes de aprehensión.
- Elaboración de proyectos de sentencias interlocutorias y definitivas.
- Elaboración de oficios varios, cédulas de notificación, exhortos, testimonios de apelación.
- Notificación de acuerdos a Ministerio Público, defensores y procesados, y todo lo relacionado con la substanciación del procedimiento penal.

10. DESPACHO JURÍDICO, RICO SUÁREZ Y ABOGADOS.

CARGO: PASANTE DE DERECHO de febrero de 2003 a junio de 2005.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Diferentes actividades relacionadas con la postulación de asuntos contenciosos y no contenciosos, ante autoridades judiciales y administrativas, en las materias Civil, Mercantil, Familiar, Arrendamiento, Penal, Procedimientos ante la PROFECO, Procuraduría Social, entre otras.
- Adquirí experiencia práctica en la tramitación de dichos asuntos y las bases de un criterio jurídico suficiente para poder emprender un crecimiento en mi carrera profesional.

SERVICIO SOCIAL:

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL EN LA DEFENSORIA DE OFICIO DEL DISTRITO FEDERAL. (ÁREA CIVIL) de marzo a noviembre de 2001.

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Seguimiento de asuntos jurisdiccionales en vía contenciosa, entre las que destacan: toma de acuerdos, chequeo de boletín judicial, revisión de expedientes en juzgados y salas.
- Apoyar a los patrocinados a comparecer en audiencias, realizar diligencias ante las autoridades jurisdiccionales para la prosecución de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información a los patrocinados del estado de sus asuntos, entre otras.

HABILIDADES:

- Uso de computadoras personales, fotocopidora, máquina de escribir, proyector, fax, escáner, equipo de oficina.
- Conocimiento y uso de paquetería de cómputo office, Internet, correo electrónico.
- Idioma: Francés con nivel de comprensión de lectura.

DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS:

Primer Lugar en la evaluación "**Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales 2013**" por la presentación de trabajo a nombre de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, otorgado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Febrero de 2014. Donde se hizo una revisión de todos los formatos de solicitudes y otorgamiento de beneficios de los programas sociales, con la finalidad de evitar el recogimiento de datos personales contrarios a los principios de necesidad, licitud y proporcionalidad.

SOBRE MI

- Mi mayor interés es la familia que junto con mi esposa hemos formado, por ello me preocupo por la sociedad que vamos a heredar a nuestros hijos y futuras generaciones, me esfuerzo día a día para contribuir desde el ámbito de la transparencia y de la rendición de cuentas para lograr una sociedad con instituciones y servidores públicos transparentes, en donde no quepan las prácticas de corrupción y de arbitrariedad en la toma de decisiones.
- Considero que mi mayor cualidad es la responsabilidad en las actividades que se me encomiendan, ya que estoy plenamente convencido de que **"El primer acto de corrupción que un funcionario público comete, es aceptar un cargo para el cual no tiene las competencias necesarias"**.

