



Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre: **Carlos Porfirio Mendiola Jaramillo**

**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**

**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**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Institución: **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

Puesto: Director General de Evaluación

Fecha: 1º de noviembre de 20014 a la fecha

Teléfono: 5004-2441

E-mail: carlos.mendiola@inai.org.mx

Actividades:

- Elaborar los anteproyectos normativos relativos a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno del Instituto, los instrumentos y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco regulatorio de los sujetos obligados;
- Proponer al Pleno, a través de la Secretaría de Acceso a la Información, los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como su actualización, en el ámbito de su competencia;
- Brindar opiniones y asesoría técnica para la implementación de los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia;
- Colaborar, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia para capacitar y asesorar, previa aprobación del Consejo Nacional, en la instrumentación de los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados estatales y municipales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Diseñar, y colaborar en la puesta en marcha de los planes y programas de vigilancia y verificación que deberán observar los sujetos obligados para cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los sujetos obligados del ámbito federal;
- Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados del ámbito federal;

- Colaborar con los organismos garantes de las Entidades Federativas en la implementación de sus Sistemas de vigilancia y verificación para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, en conjunto con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia;
- Diseñar y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento;
- Analizar y generar reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento, con el objetivo de identificar el comportamiento de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
- Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información y Seguimiento entre los actores que intervienen en la conformación de este Sistema, así como entre la sociedad en general;
- Requerir a los Comités de Transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal, los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Pleno del Instituto, y
- Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga el Comisionado Presidente, el Pleno y el Secretario de Acceso a la Información.

Institución:

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Puesto:

Secretario Ejecutivo

Fecha:

1º de julio de 2007 al 30 de septiembre de 2014

Teléfono

5636-2138

E-mail

carlos.mendiola@infodf.org.mx

Actividades:

- Apoyar al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto;
- Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual y presentar al Pleno los informes trimestrales de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas;
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto, que el Presidente presenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Proponer a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros Entes Públicos u organizaciones sociales, políticas y privadas;
- Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- Administrar la agenda institucional;
- Coordinar los servicios de atención al público que brindan la Oficina de Información Pública del Instituto y el Centro de Atención Telefónica, TEL-INFODF;
- Supervisar la actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto;

- Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;
- Fungir como responsable de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto.
- Diseño e instrumentación de la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Entes Obligados
- Supervisión de las evaluaciones trimestrales del cumplimiento de las obligaciones de oficio de los entes obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Generación de indicadores de resultados de desempeño del InfoDF.
- Presentación al Pleno del InfoDF de los resultados de las evaluaciones de las obligaciones de oficio de los entes obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Seguimiento a las recomendaciones emitidas a los sujetos obligados derivadas de la evaluación de sus obligaciones de oficio.
- Diseñar instrumentos para el análisis y estudio del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Diseño de índices para la evaluación de la calidad de atención al público.
- Colaboración y coordinación continua con los sujetos obligados con el objetivo de fortalecer su cabal cumplimiento de sus obligaciones de oficio.
- Diseño de estrategias para incentivar el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados.

Institución:

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal

Puesto:

Secretario Particular del C. Secretario

Fecha:

2004 a 2006

Actividades:

- Coordinar los trabajos de las diferentes Subsecretarías y Direcciones Generales para la integración de los Informes Anuales del C. Secretario, Informes Trimestrales de Avance Programático-Presupuestal y de la Cuenta Pública del GDF, que por ley se presentan ante la ALDF;
- Acordar con el C. Secretario los programas de trabajo de cada área, de conformidad con la agenda institucional;
- Organizar las sesiones de trabajo del C. Secretario con sus subalternos e instituciones y personas externas;
- Registrar, para su control y seguimiento, los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del C. Secretario;
- Administrar la agenda institucional del C. Secretario;
- Controlar la correspondencia oficial y particular del C. Secretario para asignarla, en su caso, a las áreas correspondientes;
- Seleccionar la documentación que debe ser del conocimiento del C. Secretario;
- Ejecutar los asuntos asignados por el C. Secretario, así como su avance y cumplimiento;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del C. Secretario.

Institución: **Facultad de Economía, UNAM**
Puesto: Secretario Técnico de la Secretaría General
Fecha: 1994 a 2003
Actividades:

- Coordinar la agenda del H. Consejo Técnico;
- Integrar los informes de la División de Estudios Profesionales, de la División de Estudios de Posgrado y del Sistema Universidad Abierta, para conformar el informe anual de la Facultad;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del H. Consejo Técnico;
- Controlar la correspondencia del Secretario General;
- Atender los asuntos encomendados por el Secretario General.

Institución: **Banco Nacional del Pequeño Comercio**
Puesto: Economista
Fecha: 1993 a 1994
Actividades:

- Realizar los trabajos e investigaciones económicas asignadas a la Subdirección de Estudios Económicos.

Institución: **Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Planeación Hacendaria**
Puesto: Jefe de la Unidad Departamental de Análisis Macroeconómico-Financiero
Fecha: 1990 a 1992
Actividades:

- Colaborar en los trabajos e investigaciones económicas referentes a los escenarios macroeconómicos solicitados por el Director General.

Institución: **Coordinación General de Abasto y Distribución, Dirección de Estudios Económicos**
Puesto: Analista
Fecha: 1988 a 1990
Actividades:

- Colaborar en trabajos e investigaciones económicas referentes a la situación económica nacional e internacional.

Institución: **Facultad de Economía, UNAM**
Puesto: Coordinador Técnico
Fecha: 1986 a 1990
Actividades:

- Apoyo técnico a los profesores e investigadores adscritos a la División Universidad Abierta.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura: **Licenciado en Economía**
Facultad de Economía, UNAM
Cédula profesional [REDACTED]

Diplomado: Diplomado en Políticas Públicas y Evaluación
Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)
11 de marzo al 24 de junio de 2016

Cursos: En línea:

- Inducción al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (2007)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (2007)
- Ética Pública (2007)
- Ley de Datos Personales del Distrito Federal (2008)
- Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal (2010)

Presenciales:

- Argumentación jurídica (2006)
- Presupuesto, auditoría y contabilidad gubernamental (2006)
- Construyendo indicadores con un enfoque integral (2009)
- Diagnóstico y mapeo de procesos

EXPERIENCIA DOCENTE

Profesor de las materias Taller de Economía Cuantitativa I, II y III (taller de aplicaciones de álgebra y cálculo diferencial e integral a la teoría económica), División de Estudios Profesionales de la Facultad de Economía, UNAM, de 1994 a 1998.

Ayudante de Profesor en las materias de Introducción a la Economía, Teoría Económica II y III, División de Estudios Profesionales de la Facultad de Economía, UNAM, de 1987 a 1990.

IDIOMAS Y CÓMPUTO

Inglés 70%; Word, Excel, Power Point.

Carlos Porfirio Mendiola Jaramillo

Diciembre de 2017

