

Nohemí Carolina Gómez González

ESCOLARIDAD

Cursando	Maestría en Gestión Pública y Buen Gobierno Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México
2013 – 2017	Licenciada en Economía Universidad Autónoma Metropolitana- Azcapotzalco Av. San Pablo Xalapa 180, Reynosa Tamaulipas, Azcapotzalco Cédula Profesional
2010 – 2013	CECyT 1, Gonzalo Vázquez Vega, Instituto Politécnico Nacional. Pueblo de SJA, Gustavo A Madero.
2007-2010	Universidad Justo Sierra- Secundaria Av. Acueducto 914, Laguna Ticoman, Gustavo A. Madero
Idiomas	Español: Natal Inglés: Intermedio



ACTIVIDADES PROFESIONALES

<p>01/10/2021 - 15/05/2023</p>	<p>Secretaría Particular Secretaría Particular Alcaldía Gustavo A. Madero</p> <p>Funciones: Coordinar y supervisar las acciones para la organización y desahogo de los asuntos de la Alcaldía en tiempo y forma.</p> <p>Ejecutar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>Integrar y actualizar los registros y directorios de la Alcaldía.</p> <p>Vigilar que las instrucciones giradas se cumplan de manera eficaz, eficiente y con oportunidad.</p> <p>Establecer estrategias para el desarrollo de las relaciones públicas e interinstitucionales.</p> <p>Establecer canales de comunicación entre el los diferentes entes públicos.</p> <p>Fomentar las relaciones de trabajo entre las unidades administrativas de la alcaldía.</p> <p>Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Alcaldía en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados de la misma, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a acabo de manera eficiente.</p> <p>Coordinación de reuniones con los diferentes entes públicos Seguimiento a los programas de desarrollo</p>
<p>01/11/2019 - 30/09/2021</p>	<p>Subdirección de Planeación y Evaluación Dirección Ejecutiva de Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo Alcaldía Gustavo A. Madero</p> <p>Funciones: Planear los programas que competen a las diferentes áreas de la Alcaldía, así como llevar a cabo el seguimiento de objetivos, metas e indicadores que se establezcan en los mismos.</p> <p>Analizar la vinculación de los proyectos y programas sectoriales y Generales de la Ciudad de México, para que estos se apeguen a los mecanismos establecidos por los Órganos Garantes en materia de planeación.</p> <p>Supervisar la preparación y recopilación de los asuntos que se presentarán, para aprobación en las sesiones del Comité Mixto de Planeación del Desarrollo.</p> <p>Analizar los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los programas que se establecen en el Programa de Desarrollo de la Alcaldía</p> <p>Elaborar anualmente el Catálogo de Indicadores en los términos establecidos en materia de planeación y previa validación de las fichas de seguimiento.</p> <p>Asesorar a las áreas respecto a la forma de evaluación de los programas institucionales.</p> <p>Supervisión al sistema de seguimiento y evaluación delegacional 3 Planeación y evaluación del programa operativo anual.</p>



<p>01/05/2019 - 30/10/2019</p>	<p>Jefatura de Unidad Departamental Control de Agenda y Logística Secretaría Particular Alcaldía Gustavo A. Madero</p> <p>Funciones:</p> <p>Mantener comunicación con las unidades administrativas de la alcaldía, para la integración y cumplimiento de la agenda de la Alcaldía.</p> <p>Preparar y controlar la agenda de trabajos del Alcalde de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender aquellos vecinos que soliciten audiencia.</p> <p>Desarrollar un diagnóstico para determinar la operación y funcionamiento de la logística de todos los eventos que tengan relación con la Alcaldía.</p> <p>Planificar la organización para el arribo y desempeño del Alcalde en las Audiencias Públicas, eventos y reuniones que le competan.</p> <p>Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas las actividades donde sea requerida la presencia del Alcalde.</p> <p>Brindar atención a los ciudadanos que acudan directamente a la oficina de la Alcaldía a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.</p>
<p>16/10/2018 - 30/04/2019</p>	<p>Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Especiales Dirección Ejecutiva de Acceso a la Información y Planeación del Desarrollo Alcaldía Gustavo A. Madero</p> <p>Funciones:</p> <p>Revisar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores que se establezcan en el Programa Anual, derivados de los ejes rectores que marque la Programación del Gobierno, para su vinculación.</p> <p>Fomentar un vínculo con las diferentes áreas de la Alcaldía, para la elaboración del programa sectorial, derivado de los ejes rectores del Programa de la Ciudad de México.</p> <p>Aplicar las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen al Programa de la Alcaldía en materia de programación sectorial.</p> <p>Organizar la documentación e información de los asuntos que se tratarán en el Comité Mixto de Planeación del Desarrollo, en materia de programas especiales.</p> <p>Actualizar los instrumentos para el seguimiento y la evaluación del programa anual del ente público.</p>
<p>2016-2019</p>	<p>Asesor Inmobiliario Inmobiliaria New Time</p>

Cursos y Talleres

Curso Macroeconomía y crecimiento económico, perspectivas y propuestas para el análisis económico.

Curso Ecuaciones diferenciales y en diferencias lineales.

Curso Econometría: Una introducción Teórica.

Curso Inferencia estadística, conceptos y aplicación.

Curso Economía política I y II: Principios básicos para no reprobar tus materias.

Taller Semana del Orgullo y la Sexualidad.

Curso teórico: Introducción al Estudio de Género.

Curso teórico: Feminismo para Principiantes.

Curso teórico: Introducción al análisis de la Migración Centroamericana.

Curso Fundamentos de Economía y Políticas Públicas.

Curso Teórico Economía Solidaria y Cooperativismo.

