



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Montserrat
*Apellido paterno:	Arizmendi
*Apellido materno:	García

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Diseño Gráfico
*Institución académica:	Universidad de Ecatepec
*Carrera genérica:	Artes

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	
Otro (especificar):	Subdirección de Área
*Principales funciones:	Diseño e instrumentación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de establecer los procedimientos que permitan la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaria.
*Campo de experiencia:	Ciencia Política
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2022

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero, Sectorizado a la Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Analista Especializado de la Gerencia de Comunicación y Difusión
*Principales funciones:	Diseñadora de la imagen institucional del fideicomiso para su difusión interna y externa. Coordinar las actividades necesarias para la participación de la institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional. Elaboración de la estrategia y programa anual de promoción y publicidad del FIFOMI. Elaboración de plan de medios de la campaña de promoción y publicidad del FIFOMI, así como ejecución de las contrataciones de servicios para dichas campañas. Realización de imagen institucional para las campañas de promoción y publicidad del FIFOMI. Elaboración de material informativo institucional (informes, reportes, invitaciones, logotipos, carteles, trípticos, etc.) Elaboración de campañas específicas de difusión interna. Atención, organización y planeación de los temas relacionados con el comité de ética y de prevención de conflictos de interés del FIFOMI, como secretaría ejecutiva del CEPCI del FIFOMI. Elaboración del diseño editorial, colaboraciones y difusión de la revista interna INFOMI. Difusión de contenido en las redes sociales del FIFOMI: twitter y facebook. Elaboración de dictamen técnico e integración de expediente para contrataciones de servicios, relativos a participación en eventos, elaboración de material informativo, campaña de promoción y publicidad.
*Campo de experiencia:	Ciencia Política
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2016
*Término (MM/AAAA):	04/2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero, Sectorizado a la Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Analista
Principales funciones:	Diseñadora de la imagen institucional del fideicomiso para su difusión interna y externa. Apoyar en la elaboración y ejecución de la estrategia y programa anual de promoción y publicidad del Fideicomiso de Fomento Minero. Apoyar en coordinar las actividades necesarias para la participación de la institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional. Elaborar y actualizar los instrumentos de comunicación interna, con el fin de informar los sucesos relevantes al personal de la institución. Secretaria ejecutiva suplente del comité de ética y de prevención de conflictos de interés del FIFOMI.
Campo de experiencia:	Ciencia Política
Ingreso (MM/AAAA):	10/2015
Término (MM/AAAA):	10/2016

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero, Sectorizado a la Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Asistente de Subdirector
Principales funciones:	Apoyar en la coordinación de las actividades necesarias para la participación de la institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional. Responsable de la organización del expediente generado en la gerencia. Cargar solicitudes de pedido en el sistema SAP.
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas
Ingreso (MM/AAAA):	02/2014
Término (MM/AAAA):	10/2015

