

CURRÍCULUM PÚBLICO

DATOS GENERALES

Nombre completo: Grethel Alejandra Pilgram Santos.

Estudios realizados: Maestría de Administración Pública.

Escuela o universidad: Instituto Nacional de Administración Pública, A.C, 31 de agosto de 2018 al 31 de agosto de 2021.

Grado de avance: Título.

Estudios realizados: Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Escuela o Universidad: Universidad Iberoamericana.

01 de agosto de 1990 al 16 de diciembre de 1994

Grado de Avance: Título Mención Honorífica. Tesis "Imagen y Propaganda Política en México: Una aproximación desde las Relaciones Internacionales".

Estudios realizados: Diplomado en Derecho de Telecomunicaciones: Radio y TV, su Convergencia con Nuevas Tecnologías.

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México. marzo – septiembre de 2006.

Grado de Avance: Diplomado.

Estudios realizados: Diplomado en Administración Estratégica de las Tecnologías de la Información. abril - septiembre de 2005.

Escuela o Universidad: Universidad de Georgetown.

Grado de Avance: Diplomado

Estudios realizados: Diplomado en Dirección Estratégica de Instituciones Públicas.

Escuela o Universidad: Universidad de California, Berkeley. julio – noviembre de 2003.

Grado de Avance: Diplomado.

Estudios realizados: Diplomado en Cultura y Civilización Francesa.

Escuela o Universidad: Institut Catholique de París.

Grado de Avance: Diplomado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaría de la Función Pública.

Periodo laborado: 26 julio 2021, a la fecha

Área: Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción.

Puesto: Directora General de Transparencia y Gobierno Abierto.

Actividades: Planeación, organización, dirección y control de las políticas programas y proyectos que en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, datos personales y datos abiertos se instrumentan en la administración pública federal.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Periodo laborado: 16 de septiembre 2019, 31 de agosto del 2020

Área: Oficina de la Presidencia.

Puesto: Directora General Adjunta

Actividades: Asesoría y apoyo en materia de comunicación social, vinculadas con las acciones sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Secretaría de la Función Pública

Periodo laborado: 01 de febrero del 2014 al 30 noviembre 2018

Área: Oficina del (a) secretario(a)/ Subsecretaría de la Función Pública/ Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública/ Subsecretaría de la Función Pública/ Oficina del Secretario(a)

Puesto: Asesora de la Oficina de la Secretaria/ Coordinadora de Asesores/ Coordinadora de Asesores/

Directora General Adjunta de Vinculación Interinstitucional/ Asesora de la Oficina del Secretario

Actividades: Participación permanente en las reuniones de trabajo con las principales áreas y unidades administrativas de la Secretaría a fin de delinear estrategias para la atención de programas prioritarios como es libros blancos y actas de entrega recepción de fin de la administración, entre otras de carácter gerencial.

Actividades: Coordinación de acciones de seguimiento del desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las dependencias y Entidades de la APF, revisión de los criterios de aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y Entidades de la APF, apoyo en la elaboración e implementación de políticas, bases y directrices para el registro de servidores públicos de la APF, coadyuvar en la elaboración e implementación de estrategias en materia de gobierno digital, así como en las acciones que permitan a los ciudadanos el acceso a trámites y servicios gubernamentales en la APF, asesoría en el trámite a las solicitudes recibidas en materia de transparencia y acceso a la información, así como de obligaciones de transparencia, entre otras..

Actividades: Atención conjunta con las áreas y unidades administrativas respectivas en cuestiones de control, evaluación y gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Actividades: Seguimiento de las políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de transparencia de la gestión pública, colaboración con el sector privado y social para promover la transparencia en el gobierno federal, participación en el desahogo de la agenda sobre asuntos internacionales de la Secretaría, fungir como enlace para el análisis de las diversas solicitudes de acceso a la información.

Actividades: Elaboración de informes y reportes solicitados, elaboración de discursos y tarjetas informativas, representar al Coordinador de Asesores del (la) C. Secretario (a) en diversos foros y eventos, analizar y coordinar la integración de la respuesta para dar atención a los asuntos derivados de Transparencia y acceso a la información, conjuntamente con el área jurídica de la Secretaría.

Presidencia de la República

Periodo laborado: 01 de agosto de 2004 al 30 noviembre de 2012

Área: Secretaría Particular del Presidente de la República/ Oficina de la Presidencia

Puesto: Secretaria Particular del Secretario Particular del Presidente de la República/ Directora General Adjunta de Instrucciones Presidenciales. Secretaría Particular, Presidencia de la República.

Actividades: Coordinar agenda de trabajo, asistir al Secretario Particular del C. Presidente de la República, coordinar reuniones de trabajo en seguimiento a instrucciones, acuerdos y compromisos presidenciales, implementar acciones para vigilar el cumplimiento de las instrucciones presidenciales, interactuar con los enlaces de las dependencias y entidades de la APF, para el cumplimiento de los compromisos e instrucciones presidenciales, coordinar foros de intercambio de experiencias para el desarrollo y fortalecimiento municipal, recibir en audiencia a diversos Presidentes Municipales, Legisladores y servidores públicos de la APF, Estatal y Municipal, dar seguimiento a sus solicitudes, coordinar los asuntos en materia de transparencia, así como la atención a las solicitudes que se remitan a la Secretaría Particular de la Presidencia de la República, entre otras.

Actividades: Asistir al Secretario Particular del C. Presidente de la República, coordinar reuniones de trabajo en seguimiento a instrucciones, acuerdos y compromisos presidenciales, implementar acciones para vigilar el cumplimiento de las instrucciones presidenciales, interactuar con los enlaces de las dependencias y entidades de la APF, para el cumplimiento de los compromisos e instrucciones presidenciales, coordinar foros de intercambio de experiencias para el desarrollo y fortalecimiento municipal, recibir en audiencia a diversos Presidentes Municipales, Legisladores y servidores públicos de la APF, Estatal y Municipal, dar seguimiento a sus solicitudes, coordinar los asuntos en materia de transparencia, así como la atención a las solicitudes que se remitan a la Secretaría Particular de la Presidencia de la República, entre otras.

Secretaría de Turismo

Periodo laborado: 16 de enero 1998 al 31 de julio del 2004

Área: Subsecretario de Desarrollo Turístico/ Subsecretaría de Operación Turística

Puesto: Coordinadora de Asesores del Subsecretario de Operación Turística/ Coordinadora de Asesores del Subsecretario de Operación Turística.

Actividades: Elaborar y coordinar la agenda estratégica para promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos, establecer mecanismos de control y seguimiento para contribuir con la evaluación de los programas que permitan un desarrollo turístico sustentable, apoyar a la Subsecretaria en la logística del evento denominado Tianguis Turístico, analizar las diversas solicitudes de transparencia formuladas a la Subsecretaría y participar en la integración de su respuesta, entre otras

Secretaría de Desarrollo Económico (DDF)

Periodo laborado: 01 de enero de 1996 a 4 de diciembre 1997

Área: Secretaría Técnica/ Oficina del Secretario

Puesto: Asesora del C. secretario. / Coordinadora de Asesores

Actividades: Coordinar la recepción y atención de toda la correspondencia recibida en la Secretaría, analizar y turnar la documentación, participar en reuniones de trabajo y dar seguimiento a los asuntos, entre otras.

Actividades: Atención conjunta con las áreas y unidades administrativas respectivas en cuestiones de control, evaluación y gestión pública.

Secretaría de Gobernación

Periodo laborado: 1995.

Área: Oficina del Secretario (a)

Puesto: Asesora del Secretario

Actividades: Asistir al C. Secretario en las reuniones de trabajo, dar seguimiento puntual a los acuerdos e instrucciones establecidas con las unidades administrativas, analizar diversas solicitudes y elaborar su respuesta, fungir como enlace entre la Oficina del C. Secretario y el área de atención ciudadana, entre otras.

Instituto Nacional de Solidaridad

Periodo laborado: 1994-1995

Área: Oficina de la Presidencia

Puesto: Asesora del Presidente

Actividades: Seguimiento Atención conjunta con las entidades de la Administración Pública Federal respectivas en cuestiones del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública y desahogo de la agenda en los asuntos inherentes del Presidente de la Republica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT-Secretaría de Pesca).

Periodo laborado: 01 de septiembre 1991 al 31 de diciembre de 1994

Área: Delegaciones Federales de Pesca

Puesto: Asesora en Planeación de Programas de Delegaciones Federales de Pesca

Actividades: Atención conjunta con las áreas y unidades administrativas respectivas en cuestiones de control, evaluación, gestión pública y desahogo de la agenda en los asuntos inherentes del Presidente de la Republica.

Idioma: español nativo, inglés, francés

Distinciones o reconocimientos:

Colegio Oxford: Reconocimiento por trayectoria en la Administración Pública. Enero de 2008.

Publicaciones:

Participación en la publicación del libro GOBERNANZA Reto en la relación Estado-Sociedad. Autor Carlos Requena. Noviembre 2014

Fecha de actualización: 09 de agosto de 2022.