



*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	MARIA LUISA
*Apellido paterno:	ALBORES
*Apellido materno:	GONZALEZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Desarrollo de la Práctica Educativa en el Medio Rural e Indígena
*Institución académica:	Centro de Estudios para el Desarrollo Rural
*Carrera genérica:	Educación

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Secretaría de Estado
*Cargo:	Secretario de estado
Otro (especificar):	

***Principales funciones:**

- Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades del Sector, con base en la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que determine el Presidente de la República.
- Emitir normas, lineamientos, políticas y otras disposiciones de carácter general en ejercicio de las atribuciones que competan a la Secretaría.
- Acordar con el Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del Sector, que así lo ameriten y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera.
- Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector.
- Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo.
- Coordinar los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las entidades del Sector.
- Proponer al Presidente de la República, las políticas y acciones que se requieran en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, que garanticen un ambiente adecuado.

*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/09/2020

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

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Secretaría de Estado
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Formular y conducir la política general de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza; coordinar las actividades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y con los que determine el Presidente de la República. · Someter al acuerdo del o de la Titular de la Presidencia de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten. · Instruir a las o a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las secretarías de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social. · Proponer al o a la Titular de la Presidencia de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades del Sector. · Someter a la consideración y aprobación del o de la Titular de la Presidencia de la República el proyecto del programa sectorial; asimismo, aprobar los programas institucionales de las entidades del Sector. · Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
*Término (MM/AAAA):	08/2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Sociedad Cooperativa agropecuaria regional TOSEPAN TITATANISKE
Puesto o cargo:	Asesora
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Instrucción, formación y creación de contenidos relacionados con la agricultura orgánica y la economía social. · Coordinación de programas y proyectos relacionados con la agricultura
Campo de experiencia:	Economía Social y Solidaria, Educación Formal e Informal, Agricultura, Meliponicultura, Turismo Alternativo.
Ingreso (MM/AAAA):	01/2001
Término (MM/AAAA):	11/2018

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	