



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	NATALIA
*Apellido paterno:	GARCÍA
*Apellido materno:	NIETO
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección General o equivalente
*Cargo:	Secretaría particular
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<p>Analizar, integrar y presentar al C. Secretario los asuntos que requieran de su intervención. Apoyar al C. Secretario en la coordinación de las diferentes actividades y programas de las Unidades Responsables que le reportan. Analizar, evaluar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos al C. Secretario. Acordar con el C. Secretario la política programática presupuestal anual de la Oficina y verificar su cumplimiento. Mantener informada al C. Secretario sobre el funcionamiento interno de la Oficina. Evaluar, analizar e informar al C. Secretario del estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia. Proponer al C. Secretario las medidas técnicas - administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las Oficinas. Informar al C. Secretario de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo. Coordinar y participar en los grupos de trabajo y mantener informada al C. Secretario de los acuerdos tomados. Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo del C. Secretario y dirigir las actividades de logística. Proponer a la Presidencia de la República, por instrucciones del C. Secretario aquellas actividades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Establecer sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los Subsecretarios y Directores Generales, para su pronta atención y solución. Validar al Director de Seguimiento y Control de Gestión Institucional el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados. Revisar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional.</p>
*Campo de experiencia:	Legislación
*Fecha de Ingreso (MM/AAAA):	06/2019

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:	SEDEMA
Puesto o cargo:	Subdirectora de Sistemas de Calidad
Principales funciones:	Contribuir en la actualización de los instrumentos normativos en materia de regulación ambiental, mediante el análisis de la legislación ambiental. Atender los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección General de Regulación Ambiental, a través de la coordinación de las diferentes áreas adscritas a la misma. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Regulación Ambiental respecto a las solicitudes de información relacionadas con los asuntos jurídico-administrativos en los que tenga parte.
Campo de experiencia:	Legislación
*Ingreso (MM/AAAA):	11/2013
*Término (MM/AAAA):	12/2015

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SEDEMA
Puesto o cargo:	Asesora Jurídica en la Dirección Ejecutiva Jurídica
Principales funciones:	Asesoría en materia de Derecho Ambiental
Campo de experiencia:	Asesoría Jurídica
Ingreso (MM/AAAA):	02/2012
Término (MM/AAAA):	10/2013

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SEDEMA
Puesto o cargo:	Asesora Jurídica en la Dirección de Reforestación Urbana Parques y Ciclovías Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental
Principales funciones:	Realización y fundamentación de diversos instrumentos jurídicos en materia ambiental y ciclovías como Convenios y contratos, acuerdos, decretos de Ley, de áreas de valor ambiental, programas de manejo y otros documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
Campo de experiencia:	Legislación
Ingreso (MM/AAAA):	08/2010
Término (MM/AAAA):	01/2012