



*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	PEDRO EDUARDO
*Apellido paterno:	CÁRDENAS
*Apellido materno:	GUZMÁN

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de seguimiento de compromisos jurídicos
*Principales funciones:	1) Proponer los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional así como para la organización y funcionamiento de los Órganos de Gobierno del Sector y Comités Internos de la Secretaría; 2) Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de las sesiones de los Órganos de Gobierno del Sector y de los Comités de la Secretaría; 3) Organizar y planear el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental, institucional, así como la logística para la realización de las sesiones de los Órganos de Gobierno del Sector y de los Comités de la Secretaría; 4) Coordinar los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como los foros de discusión de los actos de autoridad; 5) Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como la integración de las actas y libro de registro de Acuerdos de los Órganos de Gobierno del Sector y Comités Internos de la Secretaría; 6) Verificar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional; 7) Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la gestión de los Órganos de Gobierno del Sector y Comités Internos de la Secretaría; 8) Instruir que la integración del archivo facilite la continuidad de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la gestión de los Órganos de Gobierno del Sector y Comités Internos de la Secretaría; 9) Sancionar el sentido y sustento jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídica planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados; 10)
*Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2019

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:	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Puesto o cargo:	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN
Principales funciones:	INSTRUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTOS DE ORGANOS FISCALIZADORES ATENCIÓN A INCONFORMIDADES DE PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS ATENCIÓN A SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN
Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO
*Ingreso (MM/AAAA):	06/2015
*Término (MM/AAAA):	03/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	NEGOCIOS OPTIMUS JUMACE, S. DE R.L. DE C.V.
Puesto o cargo:	PROFESIONAL JURÍDICO
Principales funciones:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS DE ADQUISICIONES INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO
Ingreso (MM/AAAA):	05/2015
Término (MM/AAAA):	06/2015

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	OVALO C.P. S. DE R.L.
Puesto o cargo:	AUXILIAR JURÍDICO PROFESIONAL
Principales funciones:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS DE ADQUISICIONES INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO
Ingreso (MM/AAAA):	01/2014
Término (MM/AAAA):	04/2015