

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Concepción Azalea
*Apellido paterno:	Iturria
*Apellido materno:	Espinoza

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	Facultad de Derecho UNAM
*Carrera genérica:	Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de lo contencioso civil y constitucional
*Principales funciones:	<p>Determinar y proponer las acciones para defender los intereses de la Secretaría en los procesos civiles y constitucionales ante las autoridades competentes.</p> <p>Coordinar y validar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</p> <p>Ordenar la integración y certificación de la documentación que deba ser proporcionada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Promover lo que corresponda contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</p> <p>Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>Vigilar las etapas procesales de los asuntos civiles y constitucionales para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.</p> <p>Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos civiles y constitucionales.</p> <p>Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos y constitucionales así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.</p> <p>Coordinar las acciones para el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la Secretaría estén apegados a derecho.</p>
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	1 de agosto de 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 Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Personal Profesional de Carrera, Proyectista
Principales funciones:	En la Dirección de Servicios Jurídicos, posteriormente denominada Coordinación de Asuntos Contenciosos, desarrollo funciones de proyectista en el área de amparos, rendición de Informes previos, justificados, desahogo de vistas, ofrecimiento de pruebas, escritos de trámite. En la Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, funciones administrativas entre las que se encuentra: depuración del Padron de Anuncios del Distrito Federal, trámite, dictaminación y emisión de licencias para anuncios, contestaciones a solicitudes de particulares y empresas registradas en el padrón de anuncios, respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con Publicidad Exterior, seguimiento a trámites administrativos ante Instituto de Verificación Administrativa, Protección Civil, seguimiento a mesas de trabajo celebradas en Gobierno Central respecto del retiro y/o instalación de anuncios, atención a solicitudes de información de la Dirección de Servicios Jurídicos
Campo de experiencia:	Área Contenciosa y administrativa
*Ingreso (MM/AAAA):	1 de junio de 2015
*Término (MM/AAAA):	31 de julio de 2019

#### EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Congreso de la Unión
Puesto o cargo:	Asesor Externo, apoyo del Secretario Técnico de la Comisión de Población
Principales funciones:	Elaboración de dictámenes, oficios, trámites, asesorías jurídicas a ciudadanos
Campo de experiencia:	Legislativa, administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	1 de diciembre de 2014
Término (MM/AAAA):	31 de abril de 2015

#### EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Asesor Jurídico
Principales funciones:	Elaboración de bases administrativas para el reordenamiento del comercio, convenios, seguimiento administrativo y legal de concesiones, presentación y seguimiento de denuncias en materia penal y asesorías a compañeros de trabajo
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	1 de octubre de 2010
Término (MM/AAAA):	30 de junio de 2014