

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	German
*Apellido paterno:	Ortiz
*Apellido materno:	Coronel

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales
*Institución académica:	Universidad Autónoma de Sinaloa
*Carrera genérica:	Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de nulidades y fianzas
*Principales funciones:	Representar jurídicamente así como proponer y conducir la estrategia de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos en los que Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales sea parte
*Campo de experiencia:	Derecho agrario, administrativo, civil y de amparo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	

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, ~~previo~~ al cargo actual.

**EMPLEO ANTERIOR 1**

*Institución / Empresa:	Municipio de la Heroica ciudad de Tlaxiaco, estado de Oaxaca
Puesto o cargo:	Secretario del Ayuntamiento
*Principales funciones:	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento. Asistir a las sesiones de cabildo y levantar las actas correspondientes. Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales. Llevar y conservar los libros de actas. Expedir constancias de origen y vecindad de los habitantes de la ciudad. Coordinar la elaboración de informes del Presidente Mpal.
Campo de experiencia:	Jurídica y Administrativa
*Ingreso (MM/AAAA):	Primero de enero de 2014
*Término (MM/AAAA):	Treinta y uno de diciembre de 2016

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Poblacion de Santa Maria Cuquila, disitrito de Tlaxiaco, Oaxaca
Puesto o cargo:	Sindico municipal
Principales funciones:	Representar juridicamente a la poblacion en los asuntos en los que sea parte y promover todos los recursos legales procedentes
Campo de experiencia:	Juridica y Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	primero de enero de 2008
Término (MM/AAAA):	treinta y uno de diciembre de 2008

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Centro de Orientacion y Asesoría a Pueblos Indigenas A. C.
Puesto o cargo:	Asesor juridico
Principales funciones:	Asesorar a los nucleos de poblacion en materia agraria y de amparo ante los Tribunales Unitarios agrarios y Superior Agrario con sede en la ciudad de Mexico. Promover todos los recursos legales procedentes.
Campo de experiencia:	Juridico
Ingreso (MM/AAAA):	Primero de enero de 2004
Término (MM/AAAA):	25 de julio de 2018