



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6814
*Nombre(s):	Larissa
*Apellido paterno:	Bautista
*Apellido materno:	Calderón
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Estudios Regionales
*Institución académica:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
*Carrera genérica:	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de Política y Mejora Regulatoria

<p>*Principales funciones:</p>	<p>Coordinar la integración de los Programas de Mejora Regulatoria (PMR) en la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, y supervisar el seguimiento de los PMR, a través de la integración y envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) de los informes correspondientes (parciales y finales).  Coordinar la revisión de la totalidad de los trámites y servicios (a la fecha 415) de la SEMARNAT y de sus Órganos Desconcentrados para, en su caso, gestionar ante el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) la firma de los oficios con los cuales se remiten a la CONAMER solicitando la inscripción de trámites nuevos, actualización de aquellos que lo requieren o su baja en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS); coordinar y supervisar la base de datos de los trámites y servicios, y administrar el Registro Federal de Trámites y Servicios de la CONAMER.  Revisar y formular observaciones a los anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios, Normas Oficiales Mexicanas y NOM de Emergencia, así como a los avisos de cancelación, acuerdos modificatorios, y avisos de prórroga de vigencia de las NOM de Emergencia; Coordinar la elaboración de oficios para la gestión ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la obtención de los dictámenes de procedencia jurídica de los documentos relacionados con las NOM, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF); coordinar y supervisar la Revisión Quinquenal oportuna de las NOM, y gestionar lo conducente al Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización (ST-CNN), y coordinar la integración del Programa Nacional de Normalización (PNN) y su Suplemento (SPNN).  Revisar y formular observaciones a los proyectos, respuestas a comentarios, Normas Mexicanas (NMX), avisos de cancelación y acuerdos</p>
<p>*Campo de experiencia:</p>	<p>Derecho y Legislación Nacional</p>
<p>*Fecha de ingreso (MM/AAAA):</p>	<p>05/2013</p>

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

<p>*Institución / Empresa:</p>	<p>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>
<p>Puesto o cargo:</p>	<p>Jefe de Departamento de Legislación</p>

Principales funciones:	Revisión de instrumentos de regulación ambiental; atención de las peticiones ciudadanas presentadas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte y, revisión de instrumentos de política ambiental, tales como el ordenamiento ecológico territorial. Estudio y elaboración de proyectos de dictámenes correspondientes a los instrumentos de regulación ambiental de las áreas naturales protegidas, tales como avisos, estudios previos, decretos y programas de manejo. Revisión de instrumentos de política ambiental, tales como el ordenamiento ecológico territorial; y estudio y elaboración de proyectos de dictámenes correspondientes a los instrumentos de regulación ambiental de las áreas naturales protegidas, tales como avisos, estudios previos, decretos y programas de manejo.
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacional
*Ingreso (MM/AAAA):	11/2008
*Término (MM/AAAA):	05/2013

#### EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Puesto o cargo:	Asesora jurídica en el proyecto "Fortalecimiento de la CONANP mediante Mecanismos de Innovación y Mejora Continua"
Principales funciones:	Análisis y dictaminación de instrumentos de regulación de las áreas naturales protegidas, concretamente avisos, estudios técnicos, estudios previos justificativos, decretos de creación de áreas naturales protegidas y sus respectivos programas de manejo.
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacional
Ingreso (MM/AAAA):	09/2008
Término (MM/AAAA):	10/2008

#### EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM
Puesto o cargo:	Cóordinadora de la Colección de Fuentes Jurídicas en el proyecto "Observatorio de Instituciones Territoriales" (OBSINTER)
Principales funciones:	Del 1 de septiembre de 2007 al 31 de julio de 2008. Compilación de la legislación mexicana a lo largo del siglo XX en materia de aguas nacionales, ambiental y forestal, así como en el análisis de la legislación forestal; compilación de jurisprudencias en materia ambiental, de aguas nacionales, forestal y asentamientos humanos; y finalmente, realización de entrevistas respecto al manejo del recurso agua en comunidades agrarias de Los Tuxtlas y Uruapan, Michoacán.
Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacional
Ingreso (MM/AAAA):	09/2007
Término (MM/AAAA):	07/2008