

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11323
*Nombre(s):	MELINA RUTH
*Apellido paterno:	RANGEL
*Apellido materno:	CARRILLO

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en 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:	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de apoyo técnico y modelación de riesgos
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN AMBIENTAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CREAR ESPACIOS DE CONSULTA Y FACILITAR EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL. ACCESO DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA LA DIRECCIÓN GENERAL.
*Campo de experiencia:	DIRECCIÓN GENERAL.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2019

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:	AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
Puesto o cargo:	Auditor jurídico "A".

<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trámite y sustanciación del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias a Servidores Públicos.</li> <li>· Asistencia jurídica a Pliegos de Observaciones y Dictámenes Técnicos generados por la Unidad Administrativa Auditora, en los que se determina daño o perjuicio a la Hacienda Pública Federal.</li> <li>· Elaboración de actas de audiencia y proyectos de resoluciones para determinar la presunta responsabilidad resarcitoria de los probables responsables.</li> <li>· Notificación de pliegos de observaciones a servidores públicos en diversos estados de la República.</li> <li>· Trámite de Recursos de Reconsideración interpuestos por Servidores Públicos.</li> <li>· Registro de cada una de las etapas procesales dentro del procedimiento resarcitorio y su evidencia documental, en el sistema informático denominado Advanced Internal Control Monitoring System (ADICOM) para la gestión y atención de trámites así como medición de resultados.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Auditoría y responsabilidades de los servidores públicos en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	16/02/2018
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	15/03/2019
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
<b>Puesto o cargo:</b>	Líder de medios de impugnación.
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sustanciación de medios de Impugnación, desde la elaboración de los acuerdos de trámite hasta el informe circunstanciado, así como el trámite respectivo en diversos asuntos relacionados con los medios de impugnación.</li> <li>· Seguimiento a las sesiones de las Salas Regionales Guadalajara, Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y elaboración del reporte interno que se envía a Consejeros y funcionarios del Instituto.</li> <li>· Ejecución de procedimientos documentados para mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados respecto de los medios de impugnación contra el Instituto (SIMI).</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Medios de impugnación en Derecho Electoral.
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	09/2017
<b>Término (MM/AAAA):</b>	12/2017
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	CONTRALORÍA INTERNA EN LA DELEGACIÓN TLALPAN
<b>Puesto o cargo:</b>	Abogado resolutor.

**Principales funciones:**

Diligencias de investigación respecto de quejas y denuncias, con el fin de deslindar o fincar responsabilidad alguna en contra de servidores públicos adscritos a la delegación.· Elaboración de Acuerdos de Improcedencia.  
· Revisión de Dictámenes de Auditoría.  
· Elaboración de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; derivados de auditoria y quejas.  
· Atención a ciudadanos.  
· Elaboración de Proyectos de Resoluciones.  
· Manejo del Sistema Integral para el Registro de Quejas Denuncias, Auditorías y Medios de Impugnación, para mantener el desarrollo de la gestión, difundir y compartir información con todos los órganos internos de control a través de dicho medio informático. (SINTECA)

**Campo de experiencia:**

Auditoría y responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Ingreso (MM/AAAA):**

07/2017

**Término (MM/AAAA):**

09/2017