

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6611
*Nombre(s):	GUADALUPE GABRIELA
*Apellido paterno:	CABALLERO
*Apellido materno:	SOTO

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad La Salle
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de normatividad y actualización de trámites forestales
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	1.- Enlace en materia de Transparencia, (atendiere las solicitudes turnadas a esta DG, y elaborar propuestas para el VoBo de la Directora General, una vez aprobadas subirlas a la plataforma de Infomex. 2.- Enlace por parte de esta DG en materia de Transparencia (SIPOT) concentrar la informacion y subirla a la plataforma del INAI. 3.- Enlace por parte de esta DG del Archivo General. 4.- Enlace por parte de esta DG en materia de participacion ciudadana,concentrando la información requerida y subirla a la plataforma correspondiente. 5.- Enlace por parte de esta DG en materia de MIR y reportar la información requerida.
*Campo de experiencia:	Notarial, ambiental, administrativa, en el manejo de la Plataforma del INAI
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2015

Llenar la informacion de hasta los ultimos tres empleos anteriores al empleo actual (segun 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:	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Comisionada como abogada en la Coordinación de Asesores

Principales funciones:	1.- Realizar propuestas de Resolutivos en materia de Recursos de Revisión en las diversas ramas materia de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 2.- Realizar propuestas de respuesta para atender requerimientos en materia de amparo y diversos. 3.- Actualizar el Sistema de Gestión de Control del area.
Campo de experiencia:	Ambiental, notarial, administrativa, Transparencia
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2018
*Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación
Principales funciones:	1.-Realizar las propuestas de respuestas para los requerimientos en materia administrativa, judicial, asi como de diversas instituciones.- 2.- Realizar propuestas para dar contestación en materia de amparo. 3.- apoyar a las diversas areas de esta DG en la parte legal.- 4.- atender diversas consultas por parte de las delegaciones. 5.- Atender requerimientos referentes a las visitas tecnicas en la parte legal.
Campo de experiencia:	Notarial, administrativa, ambiental
Ingreso (MM/AAAA):	05/2008
Término (MM/AAAA):	12/2014

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Notaria 164 del DF. Lic. Antonio Velarde Violante
Puesto o cargo:	Abogado Jr.
Principales funciones:	1.- Revisar documentación legal para los diversos actos registrales, elaboración de contratos y convenios, actas constitutivas, testamentos, tramites ante el RPP, poderes notariales, ratificaciones, etc
Campo de experiencia:	Notarial
Ingreso (MM/AAAA):	06/2007
Término (MM/AAAA):	2008