

CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Daniela
2. *Primer apellido:	Migoya
3. *Segundo apellido:	Mastretta

4. *Unidad de adscripción:	Delegación en el Estado de Puebla
----------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Derecho
8. *Institución académica:	Universidad de las Américas Puebla
9. *Fecha de término:	Julio 2002
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Delegada
13. Campo de experiencia:	En el sector público en la dirección jurídica de la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, y anteriormente en el sector privado en la empresa Radiante Digital como Directora Empresarial, en la que se participó en el proceso de implementación de sistemas de control para la verificación vehicular para las entidades federativas, así como en el despacho Esparragoza Ramírez y Asociados fungiendo como abogada litigante en materia administrativa.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Conocimiento de la legislación y normatividad en materia ambiental federal y local, conocimiento de las problemática en el estado de los asuntos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales, experiencia en la sustanciación de procedimientos administrativos, capacidad de interlocución con los distintos sectores de la sociedad y autoridades locales para la atención de los temas y asuntos relacionados con las funciones de la Delegación, habilidades en administración de los recursos humanos, materiales y financieros,
15. Fecha de ingreso:	02/2013

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Gobierno del Estado de Puebla
17. Cargo / Puesto:	Directora Jurídica en la Secretaría de Sustentabilidad Ambiental y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla.
18. Campo de experiencia:	Se participó y dio seguimiento en todos los asuntos jurídicos de competencia estatal en materia de medio ambiente y recursos naturales, resoluciones en materia administrativa de procedimientos de inspección y vigilancia, seguimiento a juicios de amparo, elaboración de convenios y dictaminación jurídica de todos los asuntos competencia dela Secretaría.
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Experiencia en asuntos en materia administrativa, conocimiento de la legislación ambiental y de la problemática en el estado de los asuntos relacionados con la materia.

	Habilidades en administración de recursos humanos, materiales y financieros.
20. Fecha de ingreso:	02/2011
21. Fecha de término:	02/2013

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	Radiante Digital, S.A. de C.V.
23. Cargo / Puesto:	Directora Empresarial
24. Campo de experiencia:	Elaboración y seguimiento de todos los instrumentos jurídicos de la Sociedad (constitución, actas de asamblea, modificaciones, etc.) elaboración de contratos con clientes y proveedores, representación legal, implementación administrativa de sistemas de monitoreo de verificación vehicular.
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Experiencia en asuntos jurídicos en materia administrativa, conocimiento del marco normativo de las sociedades mercantiles, negociación, gestión ante autoridades administrativas de los 3 niveles de gobierno. Habilidades en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
26. Fecha de ingreso:	06/2005
27. Fecha de término:	12/2010

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	Esparragoza Ramírez y Asociados, S.C.
29. Cargo / Puesto:	Abogada litigante
30. Campo de experiencia:	Elaboración de demandas y seguimiento a juicios en materia administrativa (responsabilidades de servidores públicos y fiscal), representación y asesoría a clientes, interacción con autoridades judiciales y administrativas.
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Capacidad de estudio de los asuntos presentados por los clientes y planteamiento de soluciones, redacción y elaboración de demandas, recursos, inconformidades, etc.
32. Fecha de ingreso:	09/2003
33. Fecha de término:	06/2005

*Obligatorio