CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Javier Alejandro
2. *Primer apellido:	Silva
3. *Segundo apellido:	Sandoval

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

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Licenciado en Derecho
8. *Institución académica:	Universidad Autónoma de Tamaulipas
9. *Fecha de término:	06/2013
10. Otros estudios / Publicaciones:	Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Jefatura de Unidad de Planeación Sectorial
13. Campo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Jurídicas en Bufetes Jurídicos Universitarios. La Actividad principal Asesorar En La Rama Civil Y Atención Ciudadana Por Parte de la Unidad De Servicios Sociales De La Universidad Autónoma De Tamaulipas Campus Tampico, Concluyendo Satisfactoriamente El Servicio Social Requerido Por Esta Institución Académica. • Auxiliar Jurídico En El Despacho Del Ex Juez De Primera Instancia Del Ramo Civil Lic. Eligio Nigoche Martínez, Donde La Principal Actividad Era La Tramitación Y Asesoría De Juicios Civiles, Penales Y En Materia De Amparo, Así Como Laborales Y Procedimientos Administrativos. • Asesor Jurídico En Oficina De Gestora Del Diputado Jesús Apolinar Martínez Puebla Donde Se Desempeñaba Labor De Gestión Legislativa Entre la Ciudadanía Y El Congreso Del Estado De Tamaulipas. • Auxiliar Jurídico En El Despacho Del Lic. Rodolfo Cisneros Ramírez, Donde el Desempeño De Mi Labor Era Principalmente Los Tramites En Materia Civil, Laboral, Y En Materia De Amparo, A su Misma Vez La Elaboración De Contratos Convenios, Juicios Sumarios Civiles Y El Conocimiento De Juicios Penales. • Asesor Jurídico – Ambiental, Del Dip. Federal Lic. Jesús González Macías Lx Legislatura H. Congreso De La Unión.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • La participación en la Secretaria técnica de la Delegación como integrante del consejo consultivo para el desarrollo sustentable núcleo Tamaulipas apoyando en la elaboración de la convocatoria, logística, actas y la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como coadyuvar en la operación de los acuerdos y recomendaciones tomadas en los consejos consultivos, desarrollar las estadísticas al interior de la delegación sobre el programa de operación anual de trabajo (poa)Y programa anual de trabajo (pat) que esta dependencia rinde informe a oficinas centrales.

	<p>asi como supervisar y dar seguimiento al 100% de los proyectos del programa de empleo temporal 2015, 2016, cumpliendo con los lineamientos y reglas de operación del programa en los municipios del estado, cumpliendo al 100% el ejercicio financiero y su desarrollo y cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en base a lineamientos para la certificación de la delegación federal SEMARNAT sobre la nmx-029-scfi-2012, norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres. • Enlace de la delegación federal SEMARNAT en el programa de apagón analógico 2016, con los centro de acopio instalados en el estado de Tamaulipas y la empresa prestadora de servicios reind quimical s. de r.l de c.v. • Participación en el desarrollo, logístico, seguimiento e impartición de capacitación a diferentes niveles educativos en el estado, en el programa nacional cinema planeta, así mismo en los programas de limpiemos México coordinando a nivel estatal el desarrollo del mismo en los municipios participantes, participación en la semana de cultura forestal en impartición de pláticas a alumnos de nivel medio superior, así como en diversos programas de educación ambiental que la SEMARNAT participa o es cede en el estado. • Coadyuvar con los diferentes departamentos administrativos de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales para el buen desempeño y desarrollo de diversos programas de beneficio a la comunidad. • Enlace de la delegación SEMARNAT Tamaulipas con oficinas centrales, sobre tema de acceso a la información inae, en el sistema interno denominado sipot, en la solicitud, captación e incorporación de la información que sirve como referencia de los tramites y su seguimiento en esta dependencia. • Coadyuvar en la planeación, coordinación y desarrollo del programa limpiemos nuestro México en el estado de Tamaulipas.
15. Fecha de ingreso:	10/2014

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	
17. Cargo / Puesto:	
18. Campo de experiencia:	
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	
20. Fecha de ingreso:	
21. Fecha de término:	

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	
23. Cargo / Puesto:	
24. Campo de experiencia:	
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	
26. Fecha de ingreso:	

27. Fecha de término:	
------------------------------	--

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	
29. Cargo / Puesto:	
30. Campo de experiencia:	
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	
32. Fecha de ingreso:	
33. Fecha de término:	

*Obligatorio