



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11747
*Nombre(s):	Héctor Edmundo
*Apellido paterno:	Bustos
*Apellido materno:	Fuentes
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación - Comunicación Política
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Secretario técnico
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos de competencia del C. Secretario del Ramo sean asignados a las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados y descentralizados, de acuerdo al Reglamento Interior de la Dependencia y a las instrucciones del C. Secretario del Ramo y de su Secretario Particular Dictaminar los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental que solicite a las áreas afines, así como las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos al C. Secretario. Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativa de la gestión documental y evaluar los resultados. Establecer, administrar y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de asuntos asignados, para el manejo de la gestión documental. Analizar, resumir y traducir en su caso, los asuntos que se planteen ante el C. Secretario, para facilitar su atención y solución. Otorgar, cuando así lo determine el C. Secretario y su Secretario Particular, audiencias ciudadanas en su nombre y representación, para garantizar la atención a la ciudadanía. Resolver, como funcionario habilitado de la Oficina del C. Secretario del Ramo ante la Unidad de Enlace de la SEMARNAT, las solicitudes de información que competen al C. Secretario y difundir los índices de los expedientes clasificados, para cumplir a cabalidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario Particular del C. Secretario, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas. Administrar los archivos de la oficina C. Secretario del Ramo. Asignar asuntos y controlar a las áreas afines de la Secretaría y del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el manejo y la atención de los asuntos.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2020

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirector de Promoción de Instrumentos de Fomento Ambiental
Principales funciones:	Proponer y elaborar materiales didácticos de difusión de instrumentos de fomento ambiental, en coordinación con el comité académico de la Secretaría y las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. Participar en la elaboración de estudios de mercado con información técnica de requerimientos de redacción, corrección, maquetación, impresión, distribución y difusión, para proyectos de materiales impresos en materia de fomento ambiental, que faciliten la integración de expedientes para los procesos de adjudicación conforme a los procedimientos de la APF. Establecer perfiles de los sectores u subsectores a los cuales se dirigen los instrumentos de fomento a fin de que la difusión de instrumentos de fomento ambiental sea eficaz. Determinación conceptual de las características de la edición; redacción de segunda de forros; semblanza del autor; redacción de tercera de forros; títulos de la colección; Redacción de cuarta de forros; síntesis del cuadernillo; y Adaptación del lenguaje para publicaciones de divulgación en materia de fomento ambiental.
Campo de experiencia:	Redacción y comunicación
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	01/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Congreso de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Subdirector de Comunicación Social
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	Comunicaciones
Ingreso (MM/AAAA):	09/2018
Término (MM/AAAA):	05/2019

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Oxido Comunicación
Puesto o cargo:	Director de Capacitación
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	Capacitación
Ingreso (MM/AAAA):	07/2011
Término (MM/AAAA):	08/2018





*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11747
*Nombre(s):	Héctor Edmundo
*Apellido paterno:	Bustos
*Apellido materno:	Fuentes
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación - Comunicación Política
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirector de Promoción de Instrumentos de Fomento Ambiental
*Principales funciones:	Proponer y elaborar materiales didácticos de difusión de instrumentos de fomento ambiental, en coordinación con el comité académico de la Secretaría y las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. Participar en la elaboración de estudios de mercado con información técnica de requerimientos de redacción, corrección, maquetación, impresión, distribución y difusión, para proyectos de materiales impresos en materia de fomento ambiental, que faciliten la integración de expedientes para los procesos de adjudicación conforme a los procedimientos de la APF. Establecer perfiles de los sectores u subsectores a los cuales se dirigen los instrumentos de fomento a fin de que la difusión de instrumentos de fomento ambiental sea eficaz. Determinación conceptual de las características de la edición; redacción de segunda de forros: semblanza del autor; redacción de tercera de forros: títulos de la colección; Redacción de cuarta de forros: síntesis del cuadernillo; y Adaptación del lenguaje para publicaciones de divulgación en materia de fomento ambiental.
*Campo de experiencia:	Redacción y comunicación
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2020

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:	Congreso de la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Subdirector de Comunicación Social
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	Comunicaciones
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2018
*Término (MM/AAAA):	05/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Óxido Comunicación
Puesto o cargo:	Director de Capacitación
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	Capacitación
Ingreso (MM/AAAA):	07/2011
Término (MM/AAAA):	08/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Senado de la República
Puesto o cargo:	Asesor Legislativo
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	07/2007
Término (MM/AAAA):	07/2011

