



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA  
CURRÍCULUM VITAE

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando

*ID de empleado(a):	11807
*Nombre(s):	Christian
*Apellido paterno:	Martín
*Apellido materno:	Romero

## ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Alta Dirección de Gobierno y Políticas Públicas
*Institución académica:	Instituto Ortega Vasconcelos
*Carrera genérica:	Derecho

## EXPERIENCIA LABORAL

### EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de programación y evaluación

Otro (especificar):

*Principales funciones:	<p>Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector se cumplan con el marco normativo que los regula, vigilar su elaboración y ejercicio.</p> <p>Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente.</p> <p>Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.</p>
-------------------------	--

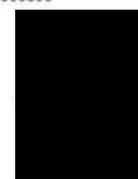
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2021

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

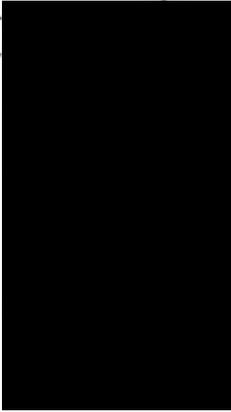
### EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Subdirector de área

Principales funciones:	<p>Dar seguimiento y evaluar los resultados programáticos presupuestales de la secretaría para mantener informadas a las autoridades superiores de la SEMARNAT y dependencias globalizadoras. Presentar a las autoridades superiores, el avance financiero de las U.A. así como las causas del incumplimiento financiero.</p> <p>Gestionar, controlar y supervisar el proceso de integración y análisis de la información para la integración de la cuenta pública, el informe de avance de gestión financiera, apartado estadístico del informe de gobierno del sector medio ambiente y recursos naturales.</p>
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/01/2021
*Término (MM/AAAA):	07/2021
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Director de área
Principales funciones:	<p>Apoyar al enlace de la Secretaría ante la ASF en el seguimiento para la atención de las auditorías del programa anual de auditorías para la fiscalización superior de la cuenta pública 2019 y demás solicitudes del órgano fiscalizador.</p> <p>Solicitar, concentrar, analizar e integrar información y documentación de las áreas responsables con objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos del órgano fiscalizador dentro de la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento a los resultados.</p>
Campo de experiencia:	Auditoría gubernamental
Ingreso (MM/AAAA):	03/2020
Término (MM/AAAA):	12/2020
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	Secretaría de Educación Pública
Puesto o cargo:	Director de área



<p>Principales funciones:</p>	<p>Administrar y Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</p> <p>Dirigir la implementación de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa y planteles.</p> <p>Dirigir el control del gasto de operación de las áreas y los planteles.</p> <p>Promover el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo existente</p>
<p>Campo de experiencia:</p>	<p>Administración y gestión pública</p>
<p>Ingreso (MM/AAAA):</p>	<p>05/2019</p>
<p>Término (MM/AAAA):</p>	<p>03/2020</p>



# MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA  
CURRÍCULUM VITAE

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Christian
*Apellido paterno:	Martín
*Apellido materno:	Romero
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Alta Dirección de Gobierno y Políticas Públicas
*Institución académica:	Instituto Ortega Vasconcelos
*Carrera genérica:	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de evaluación y seguimiento
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<p>Dar seguimiento y evaluar los resultados programáticos presupuestales de la secretaría para mantener informadas a las autoridades superiores de la SEMARNAT y dependencias globalizadoras.</p> <p>Presentar a las autoridades superiores, el avance financiero de las unidades administrativas, así como las causas del incumplimiento financiero.</p> <p>Gestionar, controlar y supervisar el proceso de integración y análisis de la información para la integración de la Cuenta de Pública, el informe de avance de gestión financiera, apartado estadístico del informe de gobierno del sector medio ambiente y recursos naturales.</p>
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de Ingreso (MM/AAAA):	01/2021
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	
<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar

<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Prestador de Servicios Profesionales - Dirección de Área</b>
<b>Principales funciones:</b>	Apoyar al enlace de la Secretaría de Bienestar ante la Auditoría Superior de la Federación en el seguimiento para la atención de las auditorías del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2019 y demás solicitudes del órgano fiscalizador. Solicitar, concentrar, analizar e integrar información y documentación de las áreas responsables con objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos del órgano fiscalizador dentro de la etapa de planeación, desarrollo y seguimiento a los resultados.
<b>Campo de experiencia:</b>	Auditoría Gubernamental
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	16/03/2020
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	31/12/2020

#### EMPLEO ANTERIOR 2

<b>Institución / Empresa:</b>	<b>Secretaría de Educación Pública - UEMSTAyCM</b>
<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Prestador de Servicios Profesionales - Dirección de Área</b>
<b>Principales funciones:</b>	Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar. Dirigir la implementación de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa y planteles. Dirigir el control del gasto de operación de las áreas y los planteles. Promover el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo existente.
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración y Gestión Pública
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	16/05/2019
<b>Término (MM/AAAA):</b>	15/03/20

#### EMPLEO ANTERIOR 3

<b>Institución / Empresa:</b>	<b>PNUD- AMEXCID Secretaría de Relaciones Exteriores</b>
<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Consultor Especialista en la gestión financiera y normatividad de Fideicomisos de cooperación internacional</b>

<p><b>Principales funciones:</b></p>	<p>Analizar y aplicar normas, reglamentos, flujos de información, estrategias y acciones de gestión de la cooperación internacional para el desarrollo vinculada a los fondos y fideicomisos de cooperación; gestión y emisión de opiniones jurídicas relacionadas directamente con la gestión y mejora de la operación de los fideicomisos; coadyuvar en la gestión y registro presupuestal y financiero de las aportaciones provenientes de las asignaciones presupuestales federales, de organismos internacionales y de otros países, que se destinen a los fideicomisos y fondos de cooperación; coadyuvar en la elaboración de los materiales para las sesiones de los diferentes Fondos (FONCID, FONSEC, Fondo de Ayuda Humanitaria, Fondo México Chile y Uruguay); seguimiento a los informes financieros de los programas y proyectos financiados con recursos con del FONSEC; y revisión normativa de instrumentos jurídicos.</p>
<p><b>Campo de experiencia:</b></p>	<p>Administración y Gestión Financiera</p>
<p><b>Ingreso (MM/AAAA):</b></p>	<p>16/08/2017</p>
<p><b>Término (MM/AAAA):</b></p>	<p>15/05/2019</p>