



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

0037

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	STEPHANIE YAZMIN
*Apellido paterno:	BARRERA
*Apellido materno:	VELÁZQUEZ
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	CONCLUIDA
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA
*Carrera genérica:	

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Amb
*Puesto:	DIRCTOR DE ÁREA
*Cargo:	DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMIN
*Principales funciones:	CONducir el proceso normativo y operativo de la delimitación de zona federal marítimo terrestre (ZOFEMAT) mediante la implementación de las normas técnicas vigentes para contar con un registro actualizado en la
*Campo de experiencia:	DERECHO
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16-10-2020

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.

<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución / Empresa:	CORPORATIVO LERMA REFORMA, S.C.
*Puesto o cargo:	ABOGADO
*Principales funciones:	TRATO DIRECTO CON LOS CLIENTES, REALIZACIÓN DE CONTRATOS, TRAMITES ANTE NOTARIAS, LLEVAR AUDIENCIAS EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, AUDIENCIAS DE REMATE DE INMUEBLES. DE IGUALFORMA ME DESEMPEÑE EN EL
*Campo de experiencia:	MATERIA PENAL Y MATERIA CIVIL
*Ingreso (MM/AAAA):	4 DE ENERO DE 2016
*Término (MM/AAAA):	15 DE OCTUBRE DE 2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	BUFETE JURIDICO Y FISCAL, S.C.
Puesto o cargo:	ABOGADA
Principales funciones:	TRATO DIRECTO CON EL CLIENTE E INSTITUCIONES DE CREDITO, REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES CON ENFASIS EN PRESENTACIONES DE PRODUCCIÓN, CONOCIMIENTO DE JUZGADOS EN CUANTO A SU FORMA DE TRABAJO Y DESARROLLO, CONOCIMIENTO EN CUANTO A LITIGIO DE JUICIOS
Campo de experiencia:	MATERIA MERCANTIL Y MATERIA CIVIL
Ingreso (MM/AAAA):	6 DE AGOSTO DE 2014
Término (MM/AAAA):	1 DE ENERO DE 2016

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	FINANCIERA OPORTUNIDADES PARA EMPRENDEDORES
Puesto o cargo:	ASISTENTE JURIDICA
Principales funciones:	TRATO DIRECTO CON EL CLIENTE E INSTITUCIONES DE CREDITO, REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES CON ENFASIS EN PRESENTACIONES DE PRODUCCIÓN, CONOCIMIENTO DE JUZGADOS EN CUANTO A SU FORMA DE TRABAJO Y DESARROLLO, CONOCIMIENTO EN CUANTO A LITIGIO DE JUICIOS
Campo de experiencia:	23 DE ABRIL DE 2014
Ingreso (MM/AAAA):	5 DE AGOSTO DE 2014
Término (MM/AAAA):	

