



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	12033
*Nombre(s):	ANA ELIDETH
*Apellido paterno:	MARTÍNEZ
*Apellido materno:	GARDUÑO

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	DERECHO
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefatura de Departamento
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Elaboración, revisión, gestión y seguimiento de instrumentos jurídicos (Convenios, Acuerdos, Licencias y Contratos) celebrados con Instituciones académicas, de investigación, organismos del sector público y privado,
*Campo de experiencia:	Derecho Administrativo, Civil
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2022

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

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefatura de Departamento

Principales funciones:	Elaboración, revisión, gestión y seguimiento de instrumentos jurídicos (Convenios, Acuerdos, Licencias y Contratos) celebrados con Instituciones académicas, de investigación, organismos del sector público y privado,
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo, Civil
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2021

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Nacional Financiera S.N.C. Fideicomiso "Fondo para la Biodiversidad" CONABIO
Puesto o cargo:	Especialista de Instrumentos Jurídicos
Principales funciones:	Elaboración, revisión, gestión y seguimiento de instrumentos jurídicos (Convenios, Acuerdos, Licencias y Contratos) celebrados con Instituciones académicas, de investigación, organismos del sector público y privado,
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo, Civil
Ingreso (MM/AAAA):	09/2011
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Sociedad Financiera Equipa-T S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Auxiliar Jurídico
Principales funciones:	Gestión con Notarías Públicas, Elaboración y revisión de contratos administrativos y financieros; Archivo y organización de instrumentos Notariales y su inscripción al RPP; Seguimiento a expedientes crediticios de
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo, Mercantil y Civil
Ingreso (MM/AAAA):	04/2011
Término (MM/AAAA):	09/2011