



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):	
*Nombre(s):	Miguel Angel
*Apellido paterno:	Zamora
*Apellido materno:	Flores
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Humanitas Escuela Superior de Leyes y Negocios
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Asesoría y apoyo jurídico, así como emitir opiniones en temas de medio ambiente.
*Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas y Derecho.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/22
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	
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	Asesoría y apoyo jurídico, así como emitir opiniones en temas de medio ambiente.
Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas y Derecho.
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2022
*Término (MM/AAAA):	05/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Director General de Normatividad y Asuntos
Principales funciones:	Coordinar la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios en que sean parte sus unidades administrativas u órganos desconcentrados. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, así como a titulares de Subsecretarías, y demás servidores públicos de la Dependencia. Interponer los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Secretaría en contra de resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades Federativas. Coordinar la revisión de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría. Dirigir el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría
Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas y Derecho.
Ingreso (MM/AAAA):	10/2019
Término (MM/AAAA):	09/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Director de Procesos y Amparos
Principales funciones:	Establecer y evaluar la estrategia jurídica para la defensa de los intereses que representa la persona titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas sus Órganos desconcentrados y las Entidades Sectorizadas, en los juicios de amparo, en las demandas de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados a las audiencias y diligencias que se desahoguen dentro de los juicios en que sean parte. Formular contestaciones de demanda en materia de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte. Formular informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y en general, intervenir en la sustanciación de los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea parte.
Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas y Derecho.
Ingreso (MM/AAAA):	04/2019
Término (MM/AAAA):	10/2019