



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

## VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

|                     |         |
|---------------------|---------|
| *ID de empleado(a): |         |
| *Nombre(s):         | Natalia |
| *Apellido paterno:  | Garcia  |
| *Apellido materno:  | Nieto   |

| ESCOLARIDAD                |                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| *Nivel máximo de estudios: | Licenciatura                            |
| *Grado de avance:          | Concluido                               |
| *Nombre de la Carrera:     | Licenciado en Derecho                   |
| *Institución académica:    | Universidad Nacional Autonoma de Mexico |
| *Carrera genérica:         |                                         |

| EXPERIENCIA LABORAL          |                                                                                                                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPLEO ACTUAL                |                                                                                                                                                |
| *Institución:                | Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales                                                                                             |
| *Unidad de adscripción:      | 100 OFICINA DEL SECRETARIO                                                                                                                     |
| *Puesto:                     | Secretaria Particular del C. Secretario                                                                                                        |
| *Cargo:                      | 1) Analizar, integrar y presentar a la Titular del ramo los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos |
| *Principales funciones:      | Administración Pública y Derecho Ambiental                                                                                                     |
| *Campo de experiencia:       | 01/06/2019                                                                                                                                     |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 31/08/2020                                                                                                                                     |

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.<br>EMPLEO ANTERIOR 1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *Institución / Empresa:                       | Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| *Puesto o cargo:                              | Secretaria Particular del C. Secretario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| *Principales funciones:                       | 1) Analizar, integrar y presentar a la Titular del ramo los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras unidades administrativas 2) Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo del titular del ramo y dirigir las actividades, logísticas, administrativas y operativas relacionadas con su realización |
| *Campo de experiencia:                        | Administración Pública y Derecho Ambiental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| *Ingreso (MM/AAAA):                           | 01/06/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| *Término (MM/AAAA):                           | 31/08/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| EMPLEO ANTERIOR 2      |                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente de la CDMX / SEDEMA / DEJ                                                                                              |
| Puesto o cargo:        | Asesora Jurídica                                                                                                                                    |
| Principales funciones: | Revisión y elaboración de diversos instrumentos jurídicos tales como , convenios y contratos, normas ambientales, decretos, acuerdos, programas etc |
| Campo de experiencia:  | Administración Pública y Derecho Ambiental                                                                                                          |
| Ingreso (MM/AAAA):     | 02/02/2012                                                                                                                                          |
| Término (MM/AAAA):     | 02/10/2013                                                                                                                                          |

| EMPLEO ANTERIOR 3      |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente de la CDMX / SEDEMA / DEJ |
| Puesto o cargo:        |                                                        |
| Principales funciones: |                                                        |
| Campo de experiencia:  |                                                        |
| Ingreso (MM/AAAA):     |                                                        |
| Término (MM/AAAA):     |                                                        |