



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):	12439
*Nombre(s):	Violeta Natalia
*Apellido paterno:	Cutiérrez
*Apellido materno:	Flores Peón

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	Universidad de Guadalajara
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Jalisco
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefatura de departamento de contacto ciudadano
*Principales funciones:	Fortalecer la relación entre el Gobierno Federal y la Ciudadanía mediante mecanismos eficaces de respuesta, atención y comunicación. Mejorar la atención del Gobierno Federal y fomentar la participación de la ciudadanía; además de impulsar mecanismos para lograr una comunicación asertiva y cordial con los ciudadanos.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2023

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.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina de Representación en el Estado de Jalisco
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Encargada del Espacio de Contacto Ciudadano
*Principales funciones:	Fortalecer la relación entre el Gobierno Federal y la Ciudadanía mediante mecanismos eficaces de respuesta, atención y comunicación. Mejorar la atención del Gobierno Federal y fomentar la participación de la ciudadanía; además de impulsar mecanismos para lograr una comunicación asertiva y cordial con los ciudadanos.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2022

EMPLEO ANTERIOR 2

*Institución / Empresa:	CM Virtual S.A. de C.V.
-------------------------	-------------------------

Puesto o cargo:	Encargada del Área Jurídica
Principales funciones:	- Elaboración de todo tipo de contratos y convenios, elaboración de actas de asamblea, elaboración de estatutos para la creación de empresas, registros de marca y avisos comerciales, alta de avisos de funcionamiento con responsable sanitario, entre otras funciones.
Campo de experiencia:	Área Jurídica
*Ingreso (MM/AAAA):	Junio de 2021
*Término (MM/AAAA):	Mayo de 2022
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Colectivo de Abogados Comunidades Temacapulín, Acasicó y Palmarejo.
Puesto o cargo:	Colaboración en el Colectivo de Abogados
Principales funciones:	Integrante del Colectivo de Abogados. colaboración en los juicios de amparo que se encontraban activos, dándoles seguimiento a los mismos. Atención a los habitantes de las tres comunidades sobre sus inquietudes en el seguimiento de los juicios y la situación de la problemática.
Campo de experiencia:	Área Jurídica
Ingreso (MM/AAAA):	Abril del 2019
Término (MM/AAAA):	Enero de 2022
EMPLEO ANTERIOR 4	
Institución / Empresa:	Instituto de Derecho Ambiental A.C.
Puesto o cargo:	Área Jurídica
Principales funciones:	Actualización y seguimiento a los juicios de amparo. Elaboración de quejas de derechos humanos. Atención a los afectados/interesados. Presentación de promociones /oficios en distintas dependencias. Seguimiento a recomendaciones de derechos humanos.
Campo de experiencia:	Área Jurídica
Ingreso (MM/AAAA):	Septiembre de 2017
Término (MM/AAAA):	Febrero de 2019