



*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	MIGUEL ANGEL
*Apellido paterno:	DÍAZ
*Apellido materno:	CRUZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	TITULADO
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN DERECHO
*Institución académica:	FACULTAD DE DERECHO UNAM
*Carrera genérica:	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de archivo
*Principales funciones:	Asesorar, supervisar y realizar las actividades de resguardo, expurgo y organización de documentación en trámite, al interior de la dirección general. Realizar las actividades de organización y resguardo de expedientes que ectúa el personal involucrado en el manejo de archivo, al interior de la dirección general. Asesoría jurídica a las áreas técnicas, respecto de la normatividad aplicable a los trámites de la dirección
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2019

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 / Empresa:	Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
*Puesto o cargo:	RESPONSABLE DE FASE C
*Principales funciones:	Atención de las obligaciones de la Unidad de Transparencia de la Compañía. · Apoyo en la atención de observaciones y/o recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno a la Compañía. * Apoyo en las actividades realizadas por la Coordinación de Archivos de la dependencia.
*Campo de experiencia:	AUDITORÍAS, DERECHO Y LEYES NACIONALES.
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2022

*Término (MM/AAAA): 01/2023

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa: SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Puesto o cargo: VISITADOR (5 al millar)

Principales funciones: Adscrito a la Dirección de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control, dependiente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en donde se apoyó a la Dirección, así como al personal Visitador, en la Programación, Planificación y Ejecución de las Visitas de Inspección practicadas a los Órganos Internos de Control y/o Unidades de Responsabilidades, de la Administración Pública Federal, asimismo, se apoyó en la Ejecución de las Visitas de Inspección antes señaladas, en donde realizaba la revisión y análisis, de algunos de los procedimientos llevados en las diferentes Áreas del OIC, enfocándose primordialmente en el seguimiento de las Denuncias, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Sanción a Proveedores, Inconformidades y Auditorías

Campo de experiencia: AUDITORÍAS, DERECHO Y LEYES NACIONALES.

Ingreso (MM/AAAA): 04/2019

Término (MM/AAAA): 12/2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa: INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Puesto o cargo: SUBDIRECTOR DE TRÁMITES

Principales funciones: ~~Tratado de la sustanciación de un promedio de 4000 a 5000~~ procedimientos administrativos de calificación, de actas de visita de verificación practicadas por el Instituto, al año. *
Responsable de dar cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia e Información Pública, relativas a la Dirección de Calificación. *
Responsable de atender requerimientos realizados al instituto por diversas dependencias como Procuraduría General de Justicia de la Ciudad, Procuraduría Ambiental y del Reordenamiento Territorial de la Ciudad de México, entre otras.

Campo de experiencia: AUDITORÍAS, DERECHO Y LEYES LOCALES.

Ingreso (MM/AAAA): 7/2012

Término (MM/AAAA): 12/2018