



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6441
*Nombre(s):	BIANCA ARELY
*Apellido paterno:	BALLEZA
*Apellido materno:	FRANCO

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	CONCLUIDO
*Nombre de la Carrera:	ADMINISTRACIÓN
*Institución académica:	UNITEC
*Carrera genérica:	ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO, TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
*Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
*Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades y servicios administrativos y de apoyo de la documentación generada por la Subsecretaría en cumplimiento de las atribuciones y funciones de la misma. Apoyar en la gestión, registro, entrega y recepción de correspondencia, documentación y trámites de la Subsecretaría, para el cumplimiento de sus funciones. Apoyar en la dotación y adecuado funcionamiento del equipo de cómputo y de proyección requerido en la sala de juntas de la Subsecretaría, para la realización de juntas y reuniones de trabajo de carácter oficial.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	5/2022

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 consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	DIRECTORA DE ÁREA
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Integrar, analizar y dar seguimiento a informes periódicos que reportan las diferentes áreas de la Subsecretaría, con respecto al programa Anual de Trabajo, proyectos especiales y Programas Institucionales, con énfasis a su orientación a la conservación del medio ambiente y/o al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y turnados por el Subsecretario o Subsecretaría, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las Direcciones Generales a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar a Subsecretario o a Subsecretaría la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN
*Ingreso (MM/AAAA):	1/2021



*Término (MM/AAAA):	5/2022
----------------------------	--------

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
Principales funciones:	Proponer métodos y mecanismos de seguimiento e impacto de los instrumentos de Fomento del Sector Ambiental
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN
Ingreso (MM/AAAA):	2/2018
Término (MM/AAAA):	1/2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Prof. Ejecutivo de Servicios Especializados
Principales funciones:	Secretariales y Administrativas
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN
Ingreso (MM/AAAA):	10/2014
Término (MM/AAAA):	1/2018

