MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11190
*Nombre(s):	KARLA LILIANA
*Apellido paterno:	REYES
*Apellido materno:	RODRÍGUEZ

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	LICENCIADA EN DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Abogado
*Principales funciones:	Proyectar y sustentar jurídicamente las consultas remitidas por la Unidades administrativas de la Dependencia, ordenar y verificar la debida integración de los expedientes para la publicación de acuerdos y otros instrumentos legales en el Diario Oficial de la Federación que deban ser emitidos por la Dependencia, Requerir, concentrar y registar la información que las diferentes Coordinaciones de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos proporcionar para reportar al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y dar seguimiento y atención a las observaciones.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/10/2022

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:	Jefatura de Departamento

Principales funciones:	Participar en los grupos de trabajo inter e intra institución en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional asi como en los foros de discusión de los actos de Autoridad, supervisar el desarollo de las estapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional, proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimientode la legalidad y certeza jurídicaen los proyectos de instrumentos de gestión institucional.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/07/2018
*Término (MM/AAAA):	30/09/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Vida y Familia I.A.P
Puesto o cargo:	Auxiliar Juridico
Principales funciones:	Coordinar y supervisar a los despachos encargados de los proceso de entrega de menor y adopción, dar asesoria jurídica a las mamás bologicas para la entrega en adopción, aplicar criterios y lineamientos jurídicos de los instrumentos para la gestión institucional
Campo de experiencia:	Derecho civil y familiar
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	