



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

| | |
|------------------------------|---|
| *ID de empleado(a): | |
| *Nombre(s): | ADRIANA GUADALUPE |
| *Apellido paterno: | ESPINOZA |
| *Apellido materno: | MALDONADO |
| ESCOLARIDAD | |
| *Nivel máximo de estudios: | Maestría |
| *Grado de avance: | Titulado |
| *Nombre de la Carrera: | MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| *Institución académica: | UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO |
| *Carrera genérica: | Administración |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| EMPLEO ACTUAL | |
| *Institución: | SEMARNAT |
| *Unidad de adscripción: | TABASCO |
| *Puesto: | JEFE DE UNIDAD |
| *Cargo: | JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSO |
| Otro (especificar): | |
| *Principales funciones: | <p>1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO PRO-MOVER LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PRO-TECCIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>2. PARTICIPAR EN LA OPERACIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PRO-TECCIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASÍ COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>3. EMITIR DICTAMEN TÉCNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACIÓN FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.</p> <p>4. PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITÉS Y GRUPOS COLEGIADOS.</p> <p>5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE CERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.</p> <p>6. COORDINAR LA EJECUCIÓN, EN EL ÁMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> |
| *Campo de experiencia: | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 02/2024 |

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: | Dirección de Administración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco |
| Puesto o cargo: | Coordinadora del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública FASP y del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública |
| Principales funciones: | Supervisión de nóminas, recursos materiales y servicios generales, supervisión del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, proyectos de inversión, auditorías, planeación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los fondos federalizados |
| Campo de experiencia: | Administrativo |
| *Ingreso (MM/AAAA): | 16/11/2022 |
| *Término (MM/AAAA): | 31/05/2023 |

EMPLEO ANTERIOR 2

| | |
|------------------------|---|
| Institución / Empresa: | Universidad Politécnica del Golfo de México |
| Puesto o cargo: | Coordinadora de Planeación y Evaluación Institucional |
| Principales funciones: | Planeación institucional, programación, presupuestación, seguimiento y control, Secretaria Técnica del Consejo de Calidad, Primer Vocal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad y Enlace de Administración de Riesgos del Comité de Control Interno Institucional |
| Campo de experiencia: | Administrativo |
| Ingreso (MM/AAAA): | 03/01/2020 |
| Término (MM/AAAA): | 15/11/2022 |

EMPLEO ANTERIOR 3

| | |
|------------------------|---|
| Institución / Empresa: | Dirección de Programación y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco |
| Puesto o cargo: | Apoyo operativo |
| Principales funciones: | Realizando trabajos para la creación del Manual de Programación y Presupuesto, así como la creación de nuevos programas presupuestarios que operaran en la nueva gestión gubernamental; creación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos |
| Campo de experiencia: | Administrativo |
| Ingreso (MM/AAAA): | 01/07/2019 |
| Término (MM/AAAA): | 31/12/2019 |