



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Judith Daniela
*Apellido paterno:	Vidales
*Apellido materno:	Betancourt
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Instituto Universitario Latinoamericano
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de Logística
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Organizar las actividades que permitan definir la logística a desarrollarse para las giras de trabajo y eventos en los que participará la o el titular del ramo. Implementar herramientas y mecanismos de control que permitan agilizar la obtención de los recursos y apoyos para la realización de las giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el titular del ramo, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las mismas. Proponer estrategias, herramientas y canales de comunicación, para establecer enlaces con las dependencias y entidades del ejecutivo federal, gobiernos de las entidades federativas y gobiernos municipales, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las giras o eventos de trabajo en los cuales deba asistir la o el titular del ramo. Coordinar las acciones con las áreas e instancias responsables, para validar la información, objetivos y contenido de las giras de trabajo, así como las condiciones climáticas, políticas, sociales y de seguridad donde se llevarán a cabo las giras, eventos o reuniones de trabajo en los cuales deba asistir la o el titular del ramo. Generar los reportes estadísticos que sean requeridos, derivado de las evaluaciones del desarrollo de las giras, eventos o reuniones de trabajo en los que asiste la o el titular del ramo, con el fin de contar con información para la toma de decisiones. Implementar instrumentos y mecanismos de control para el seguimiento de los acuerdos, compromisos y resultados de las giras de trabajo y eventos a los que asiste la o el titular del ramo, a fin de contar con información actualizada y oportuna para su atención.
*Campo de experiencia:	
*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 General de Acuerdos de Gabinete de la Coordinación Técnica del Gabinete
Puesto o cargo:	Directora de Control de Acuerdos
Principales funciones:	Dirigir el seguimiento de los acuerdos de los Gabinetes en coordinación con enlaces de las dependencias del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de los mismos. Monitorear discursos, así como instrucciones que resulten en eventos o entregas de obras o acciones
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	11/2021
*Término (MM/AAAA):	11/2023
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales de la Secretaría Técnica del Gabinete
Puesto o cargo:	Subdirectora de Obras y Acciones Institucionales
Principales funciones:	Dar seguimiento a las obras y acciones institucionales que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares y generar los reportes correspondientes.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
Término (MM/AAAA):	11/2021
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Dirección General de Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social, Gobierno Federal
Puesto o cargo:	Directora de Seguimiento a Gastos de Inversión
Principales funciones:	Dirigir el seguimiento de los gastos de inversión de las entidades, así como el cierre de la cuenta pública.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	03/2017
Término (MM/AAAA):	05/2019

