

\*Datos obligatorios  
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ANDREA DONAJI
*Apellido paterno:	SOL
*Apellido materno:	HERNANDEZ

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN DERECHO
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Dirección General Adjunta o equivalente
*Cargo:	Director general adjunto de legalidad ambiental



*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional así como aprobar los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.</li> <li>-Establecer los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.</li> <li>-Aprobar jurídicamente los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como emitir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Descentralizados.</li> <li>-Dirigir los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como los foros de discusión de los actos de autoridad.</li> <li>-Coordinar la organización, desarrollo y apoyo logístico de las sesiones de los Órganos de Gobierno del Sector y del Comité de Información de la Secretaría para asegurar la integración legal de quórum y adecuado desahogo de la agenda establecida.</li> <li>-Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno de los Órganos de Gobierno y Comités del Comité de Información de la Secretaría para su adecuado funcionamiento así como vigilar el registro de las actas de las sesiones para los trámites legales a que haya lugar.</li> </ul>
*Campo de experiencia:	LEGALIDAD AMBIENTAL
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2024

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:	COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
*Puesto o cargo:	VISITADORA ADJUNTA
*Principales funciones:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS
*Campo de experiencia:	DERECHOS HUMANOS
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2014
*Término (MM/AAAA):	02/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
*Institución / Empresa:	COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
*Puesto o cargo:	SECRETARIA PARTICULAR



Principales funciones:	REVISIÓN DE EXPEDIENTES RADICADOS EN LA VISITADURÍA GENERAL, ASI COMO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AL CARGO
Campo de experiencia:	DERECHOS HUMANOS
Ingreso (MM/AAAA):	04/2013
Término (MM/AAAA):	03/2014

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Puesto o cargo:	VISITADORA ADJUNTA
Principales funciones:	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS
Campo de experiencia:	DERECHOS HUMANOS
Ingreso (MM/AAAA):	11/2012
Término (MM/AAAA):	04/2013

