

**VERSIÓN PÚBLICA  
CURRÍCULUM VITAE**

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

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ESTHER BETZABET
*Apellido paterno:	ESCUDERO
*Apellido materno:	SALGADO

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Lic. en Mercadotecnia y Publicidad
*Institución académica:	Universidad Mexicana
*Carrera genérica:	Administración

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Delegaciones
*Puesto:	Jefatura de Unidad o equivalente
*Cargo:	Jefe de la unidad de ecosistemas y ambientes costeros
*Principales funciones:	SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS QUE EMITEN LOS AYUNTAMIENTOS. REPRESENTAR AL DELEGADO EN LAS REUNIONES SOBRE TEMA DE SU INGERENCIA QUE ESTE DETERMINE, PROMOVER, FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN O CONCERTACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y ESFUERZOS EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE SU COMPETENCIA.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*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:	SECRETARÍA DE BIENESTAR
*Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO (HONORARIOS)
*Principales funciones:	Realizar cotejos de CURP en la base del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) y con ello atender las solicitudes de búsqueda de personas requeridas por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Asignación de oficios por medio de correo electrónico indicando el resultado de la búsqueda de personas de cada requerimiento recibido para su debida atención, así como su seguimiento. Elaboración de oficios relativos a búsquedas de personas y elaboración del reporte trimestral relativo a la información de Datos Abiertos para su respectiva publicación en el portal.

<b>Campo de experiencia:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/2024
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	02/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
<b>Institución / Empresa:</b>	SECRETARÍA DE BIENESTAR
<b>Puesto o cargo:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO (HONORARIOS)
<b>Principales funciones:</b>	Recepción, captura y asignación de oficios de búsqueda de personas. Búsqueda de información a través del portal 6+1 utilizando CURP, y solicitud de datos en vacunas.programasintegrales.mx. Realización de búsquedas en la base de datos del Padrón de Beneficiarios. Asignación y validación de oficios, corrección de CURPs en el sitio web de RENAPO. Elaboración trimestral de informes de Datos Abiertos para su publicación en el portal. Reporte trimestral de actualización de cifras de programas sociales de la Secretaría del Bienestar en el SIPOT, en cumplimiento de la LGTAIP del INAI.
<b>Campo de experiencia:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	06/2023
<b>Término (MM/AAAA):</b>	12/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
<b>Institución / Empresa:</b>	SECRETARÍA DE BIENESTAR
<b>Puesto o cargo:</b>	SUBDIRECTORA (HONORARIOS)
<b>Principales funciones:</b>	Elaboración trimestral de informes de Datos Abiertos para el área de DGTIC, para su publicación en el portal. Reporte trimestral de la actualización de cifras generadas por los programas sociales de la Secretaría de Bienestar en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) del INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales). Recepción de documentación asignada a la Dirección General Adjunta de Integración de Padrones (DGAIP), monitoreo, descarga, administración y alimentación del archivo de la DGAIP. Asignación de oficios emitidos por la DGAIP y solicitud de oficios firmados por el Director General. Apoyo a la Mesa COVID para correcciones de certificados de vacunación, incluyendo llamadas, recepción de documentos, validación y seguimiento a posibles beneficiarios del programa "CRÉDITO A LA PALABRA".
<b>Campo de experiencia:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	03/2020
<b>Término (MM/AAAA):</b>	05/2023