



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Fabiola
*Apellido paterno:	García
*Apellido materno:	Torres
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración Industrial
*Institución académica:	IPN (UPIICSA)
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Vida Silvestre
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de información sobre vida silvestre
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Coordinar los programas de mejoras regulatorias, desconcentración, descentralización para lograr una función pública eficiente, transparente y de calidad en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Dirección General de Vida Silvestre, que apoye en la formulación de propuestas sobre lineamientos técnicos y administrativos para la opción de políticas y acciones en Materia de conservación.
*Campo de experiencia:	Ciencia Política, Administración Pública, Ciencias de la Vida, Biología Animal (Zoología).
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01 de febrero del 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 Obras y Servicios
Puesto o cargo:	Enlace de Control de Seguimiento de RSU

Principales funciones:	Coordinación, control, supervisión del personal en la gestión de las áreas de Recursos Humanos, avance físico financiero, Servicios Generales, Recursos Naturales y Desarrollo Organizacional
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	16 de junio 2020
*Termino (MM/AAAA):	15 de julio del 2023
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Supervisión Digital (Outsourcing)/Secretaría de Obras
Puesto o cargo:	Asesor y apoyo administrativo en la DGCOT
Principales funciones:	Asesoría, orientación y apoyo a las direcciones de área correspondientes a la DGCOT en la elaboración del Manual Administrativo, Detección de necesidades de capacitación, Evaluación de la competencia y Actas entrega recepción.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	01 de enero del 2018
Termino (MM/AAAA):	31 de diciembre del 2019
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Agencia de Gestión Urbana de la CDMX
Puesto o cargo:	Directora de Atención Ciudadana
Principales funciones:	Contribución a la mejora del modelo integral de atención ciudadana implementando métodos procedimientos para el logro de los objetivos
Campo de experiencia:	Atención de la Ciudadanía
Ingreso (MM/AAAA):	01 de diciembre del 2015
Termino (MM/AAAA):	30 de noviembre del 2016

Llevar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplica).
 Utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleos anteriores los
 posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previa al cargo actual.

Secretaría de Obras y Servicios
 Unidad de Control de Seguimiento de RSU