



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):	Martha Sugeley
*Apellido paterno:	Pille
*Apellido materno:	Cortés
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura en Derecho
*Grado de avance:	Terminado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad Tecnológica de México
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación de Gestión y Supervisión Administrativa
*Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre
*Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Llevar a cabo la implantación de programas dirigidos a la protección de los recursos forestales. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promotores. Desarrollar propuestas de regulación para salvaguardar la biodiversidad biológica.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2024

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:	Escuela Federal de Formación Judicial
Puesto o cargo:	Jefa de Departamento

Principales funciones:	Revisión y Opinión de Bases de Licitación pública Nacional Revisión de Anexos Técnicos de bienes y servicios Revisión de Opiniones Técnicas Elaboración de Notas y Oficios Archivo de expedientes
Campo de experiencia:	Legal / Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2024
*Término (MM/AAAA):	03/2024

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	EPUCAL SA de CV
Puesto o cargo:	Jefa de Departamento
Principales funciones:	Contestación de Auditorías Elaboración de Investigaciones de Mercado Elaboración de Dictámenes de Adjudicación Elaboración de contratos y convenios Elaboración de Bases y Convocatorias para las Licitaciones
Campo de experiencia:	Legal / Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	01/2024
Término (MM/AAAA):	02/2024

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Fiscalía General de la República
Puesto o cargo:	Auxiliar B
Principales funciones:	Apoyo en Auditorías Internas Auxiliar en el cumplimiento de contratos Elaboración de Oficios
Campo de experiencia:	Legal / Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	06/2023
Término (MM/AAAA):	10/2023