



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	13154
*Nombre(s):	Betzabel Alejandra
*Apellido paterno:	Cárdenas
*Apellido materno:	Leyva
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciado en Derecho
*Institución académica:	Universidad Autónoma de Querétaro
*Carrera genérica:	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente
*Principales funciones:	<p>Integrar la documentación e información para contar con las respuestas a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuyos procedimientos y resoluciones sean del ámbito de competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Realizar las acciones de coordinación entre las diversas Unidades Administrativas Responsables y los órganos sectorizados para generar las pruebas de cumplimiento que permitan dar atención a las recomendaciones Generales emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y remitir las probanzas de cumplimiento a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</p> <p>Concertar con los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Sectorizados, las acciones para impulsar las actividades para el cumplimiento del Programa Nacional de Derechos Humanos.</p> <p>Conducir la integración de la información que será presentada de los programas que impulsen la política para el Sector Ambiental, sobre los temas de derechos humanos</p> <p>Conducir los mecanismos e instrumentos que las Unidades Administrativas Responsables emprendan para el adecuado cumplimiento de las Recomendaciones Específicas y Recomendaciones Generales emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.</p> <p>Supervisar la aplicación de criterios y someterlos a consideración del Titular para promover una cultura de respeto a los derechos humanos.</p> <p>Impulsar las acciones en conjunto con las Unidades Administrativas Responsables, para la integración de las respuestas para la atención de los casos de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos remitidos por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Definir y coordinar con las instituciones competentes las temáticas, cursos y programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para la SEMARNAT</p> <p>Supervisa el envío de los casos de personas Defensoras de Derechos Humanos de asuntos ambientales a la Secretaría de Gobernación para su correspondiente valoración.</p> <p>Coordinar las acciones de promoción, respeto, protección y garantía a los derechos humanos, igualdad de género, a los jóvenes y a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en las políticas, lineamientos, programas y demás acciones del Sector Ambiental.</p>
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	04/2025

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.

<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
<b>*Institución / Empresa:</b>	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>
<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia</b>
<b>Principales funciones:</b>	<p>Participar en las actividades para el desarrollo de eventos, que se lleven a cabo conforme los requerimientos de las distintas Unidades Responsables de la SEMARNAT.</p> <p>Apoyar en dar atención a las solicitudes de guías en el área de mensajería para la entrega de documentación de término a las Unidades Responsables de la SEMARNAT.</p> <p>Participar en las actividades para programar y presupuestar la contratación de los servicios de audio, estenografía, mensajería y paquetería.</p> <p>Apoyar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los servicios de audio y estenografía, mensajería y paquetería.</p> <p>Participar en el diseño e implementación de acciones de mejora para incrementar la calidad de los servicios que se entregan por evento a las distintas Unidades Responsables.</p> <p>Apoyar en la coordinación para la operación del sistema central de correspondencia y servicio de mensajería, con el fin de agilizar el proceso de atención.</p>
<b>Campo de experiencia:</b>	<b>Ciencia Política</b>
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	<b>02/2025</b>
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	<b>03/2025</b>

<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>
<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Dirección de Estrategias para el Desarrollo de Proyectos Especiales en</b>
<b>Principales funciones:</b>	<p>Participar en la coordinación para llevar a cabo el análisis y desarrollo de los elementos requeridos para determinar la viabilidad de proyectos especiales en materia ambiental, con el fin de fortalecer las políticas públicas vigentes.</p> <p>Participar en el desarrollo de las actividades para la atención, seguimiento, apoyo técnico, vinculación interinstitucional y acompañamiento en proyectos especiales en materia ambiental con un enfoque social.</p> <p>Apoyar en la emisión de informes, materiales de apoyo y otros insumos relacionados con el avance en el desarrollo de proyectos especiales en materia ambiental con un enfoque social, con el fin de proveer de información para la toma de decisiones. Apoyar en la emisión de informes, materiales de apoyo y otros insumos relacionados con el avance en el desarrollo de proyectos especiales en materia ambiental con un enfoque social, con el fin de proveer de información para la toma de decisiones.</p>
<b>Campo de experiencia:</b>	<b>Ciencia Política</b>
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	<b>10/2024</b>
<b>Término (MM/AAAA):</b>	<b>02/2025</b>

<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	<b>Secretaría de Relaciones Exteriores</b>
<b>Puesto o cargo:</b>	<b>Subdirectora de Modernización Consular</b>
<b>Principales funciones:</b>	<p>Redacción y gestión de proyectos normativos. Proyección de políticas con perspectivas jurídica y consular. Gestión de solicitudes de información pública. Asesoría jurídica y consular. Seguimiento y gestión de auditorías. Apoyo a la gestión de contratos. Enlace de género.</p>
<b>Campo de experiencia:</b>	<b>Ciencia Política</b>
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	<b>01/2024</b>
<b>Término (MM/AAAA):</b>	<b>09/2024</b>