



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Patricia
*Apellido paterno:	Domínguez
*Apellido materno:	Moreno
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Universidad Autónoma Metropolitana
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Dirección de Área
*Principales funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar a la oficina del subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental y a sus Direcciones Generales en el establecimiento de estrategias transversales de atención a la contaminación de cuerpos de agua y cuencas. 2) Asistir y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que determine el C. Subsecretario y la Coordinación de Asesores para el diseño de lineamientos que permitan el desarrollo homogéneo de instrumentos de protección ecológica y fomento ambiental. 3) Participar con la Coordinación Participación Social y Transparencia en mecanismos para mejorar la atención de procedimientos a diversos proyectos de contaminación de cuerpos de agua y cuencas. 4) Apoyar, cuando así lo disponga el C. Subsecretario, a las diferentes Unidades Responsables de la SFNA en el desarrollo, implementación, supervisión y evaluación de los Instrumentos de Fomento. 5) Las demás que el C. Subsecretario determine
*Campo de experiencia:	Financiero
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2020

Lenar 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:	Administradora
Principales funciones:	Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa, así como supervisar su ejercicio, trámite de reembolso y pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), atendiendo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, así como la contabilidad presupuestal. Administrar el recurso asignado a la Unidad Administrativa a través del Fondo Rotatorio, para realizar pagos urgentes de operación. Gestión de adelantos de calendario, adecuaciones presupuestarias, ampliaciones líquidas, alta de partidas, suficiencias presupuestales. Efectuar pago electrónico de contribuciones federales y conciliación bancaria. Realizar reporte de saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros. Gestión de recursos para la asignación de viáticos y comprobación de los mismos. Generación de reportes presupuestales de los diferentes momentos contables.
Campo de experiencia:	Financiero
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2011
*Término (MM/AAAA):	09/2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

