



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleador(a):	11304 ✓
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencias de la Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina de la C. Secretaría
*Puesto:	Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión
*Cargo:	Otro
*Otro (especificar):	Dirección Técnica de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión ✓

**Principales funciones:**

- Coordinar y dirigir las actividades de control, recepción, atención, canalización y seguimiento de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas al o la Titular del Ramo, asimismo establecer políticas, lineamientos y procedimientos con la finalidad de integrar un sistema para la gestión documental, que permita dar respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.
- Definir e instrumentar los mecanismos de atención y control de gestión documental correspondiente a los asuntos turnados a la Oficina de la o el Titular del Ramo para su resolución y trámite respectivo.
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas afines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que les sean encomendados para su gestión institucional.
- Conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, con la finalidad de contar con información actualizada.

*Campo de experiencia:	Medio Ambiente
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2025 ✓

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.

**EMPLEO ANTERIOR 1**

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Puesto o cargo:	Subdirección de Apoyo a la Estrategia Institucional

**Principales funciones:**

- Apoyar en la definición de herramientas de control de información digital y documental, relacionada con el seguimiento a los acuerdos de proyectos específicos de la persona titular del ramo, con la finalidad de agilizar los procesos de análisis, procesamiento y consulta de información.
- Proporcionar apoyo en la supervisión y seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo en materia ambiental, sostenidas con los titulares de los organismos sectorizados para su cumplimiento.
- Participar en la elaboración de propuestas de estrategias y líneas de acción relacionadas con las políticas en materia ambiental, para presentarlas a la persona titular para su aprobación e implementación y contribuir así al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer acciones preventivas derivadas del seguimiento a los acuerdos de proyectos específicos de la persona titular de la Secretaría en materia de política ambiental, para su implementación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la validación de propuestas de los proyectos y programas institucionales en materia de política ambiental para lograr las metas de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

Campo de experiencia:	Medio Ambiente
Ingreso (MM/AAAA):	01/2025
Término (MM/AAAA):	09/2025
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	<p>información técnica para planear los proyectos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los objetivos del área.</p> <p>Apoyar en la integración y recepción de la documentación técnica que sea requisitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, para reportar asuntos relevantes a la persona Titular de la Secretaría.</p> <p>Apoyar en la integración de la información técnica que se genera de los asuntos legislativos que la persona Titular de la Secretaría instruya, para llevar un control y registro de la atención brindada.</p>
Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
Ingreso (MM/AAAA):	01/2024
Término (MM/AAAA):	02/2024
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	<p>Apoyo en el análisis e integración de información para planear y coordinar las acciones, actividades y proyectos a cargo de la Coordinación de la Estrategia Institucional (CEI).</p> <p>Apoyo en la solicitud, recepción, organización e integración de tarjetas informativas sobre asuntos relevantes que las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, deban requisitar para reportar asuntos relevantes al (la) C. Secretario(a) a través de la CEI.</p> <p>Apoyo en la atención de los asuntos legislativos que el (la) C. Secretario(a) instruya a la CEI, integrando la información de apoyo necesaria y documentando la atención brindada.</p> <p>Manejo, control y administración de los asuntos asignados para la atención de la CEI a través del Sistema Interno de Control de Gestión.</p>
Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	12/2023

