



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA

CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Kevin Michael
*Apellido paterno:	Morillon
*Apellido materno:	Bonilla
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Concluido
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	U.R. 512 DGRMIS
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de Departamento de Seguros
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Archivar y organizar información de organismos y Delegaciones de Bienes y/o valores por actividad matutina básica para la ejecución de programas integrados de conservación. Supervisar y controlar las operaciones en obra, obra y cambios, para mantener actualizados los cobertizos y los bienes y/o valores de la Dependencia.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2022

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	Seguimiento a Dineros Atención a los Delegados en materia de Seguros
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	04/17
*Termino (MM/AAAA):	04/2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Grupo Autolin México
Puesto o cargo:	Abogado
Principales funciones:	Litigio de calce vencida Asistencia y despacho de audiencias Elaboración de demandas, recursos y demandas de amparo Administración de expedientes
Campo de experiencia:	Litigio
Ingreso (MM/AAAA):	01/2017
Término (MM/AAAA):	04/2017

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Montiel y Morán Abogados S.C.
Puesto o cargo:	Abogado
Principales funciones:	Litigio en materia civil, familiar y mercantil Atención y despacho de audiencias Elaboración y redacción de convenios
Campo de experiencia:	Litigio y Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	11/2014
Término (MM/AAAA):	12/2016