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):	Luis Eduardo
*Apellido paterno:	Gómez
*Apellido materno:	Flores

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	Universidad Autónoma de Yucatán
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Yucatán
*Puesto:	Jefatura de Unidad o equivalente
*Cargo:	Abogado
*Principales funciones:	REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDÓN LEGAL CUANDO PROCEDA
*Campo de experiencia:	Derecho
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2023

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 la Contraloría General del Estado de Yucatán
Puesto o cargo:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Principales funciones:	Sujetos obligados competentes, realizar las gestiones necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información; proponer al Comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de las respuestas, resultados, costos de reproducción o envió que se generen; promover, implementar y fomentar en la dependencia, las políticas de transparencia proactiva;
Campo de experiencia:	Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2019
*Término (MM/AAAA):	02/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán
Puesto o cargo:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Principales funciones:	Recabar y difundir la información Publica Obligatoria de la Institución a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como, propiciar y vigilar que las Áreas que conforman la Dependencia actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable la información pública obligatoria correspondiente en dicha Plataforma Nacional; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema Infomes, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes; realizar las gestiones necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información
Campo de experiencia:	Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Ingreso (MM/AAAA):	10/2016
Término (MM/AAAA):	10/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Fomento Económico del Estado de Yucatán
Puesto o cargo:	Coordinador Jurídico
Principales funciones:	Apoderado para pleitos y cobranzas de la Secretaría; defensa de los intereses la dependencia en todo tipo de procedimientos judiciales; recuperación de cartera vencida mediante cobranza extrajudicial; reclamación deudas contraídas por los particulares por el otorgamiento de créditos por parte de la dependencia mediante procesos jurídicos de índole mercantil y civil (hipotecarios) ante los juzgados tanto de la ciudad de Mérida como en el interior del Estado; elaboración de memoriales y demandas; Juicios de Amparo; mediación entre la institución y los particulares para la resolución de conflictos. Trámites ante diversas dependencias; elaboración de contratos de habilitación o avió y de créditos refaccionarios para el otorgamiento de créditos.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	10/2008
Término (MM/AAAA):	10/2016