**I. DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | Carlos Antonio Encalada Lizarraga |
| **Cargo:** | Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida |

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Último grado de estudios** | Maestro en Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| **Institución** | Universidad Latino |
| **Documento** | En trámite |
| **Estudios Profesionales** | Licenciatura en Derecho. |
| **Forma de Titulación** | EGEL |
| **Testimonio de Desempeño** | Sobresaliente |
| **Institución** | Universidad Marista de Mérida |
| **Periodo** | 2008 – 2013 |
| **Documento** | Título Profesional.  Cédula profesional No. 8586967 |
| **Estudios de Preparatoria o Bachillerato** | \*Centro Universitario Montejo (2005 – 2007) \*Xavier High School (2004 - 2005) (Wisconsin, EUA.) |
| **Periodo** | 2004 - 2007 |
| **Estudios de Secundarios** | Centro Universitario Montejo |
| **Periodo** | 2001 – 2004 |
| **Estudios Primarios** | Colegio Montejo |
| **Periodo** | 1995 - 2001 |

**III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos |
| **Institución** | Departamento de Asuntos Contenciosos adscrito a la Subdirección Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| **Periodo** | Febrero 2017 – Marzo 2018 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Coordinar el trámite de recursos de reconsideración, juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo y requerimientos de otras autoridades tanto judiciales como administrativas. * Coordinar y elaborar en su caso las contestaciones a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Municipio de Mérida para la defensa de los intereses de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida y en su oportunidad dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias dictadas. * Coordinar y elaborar en su caso, los proyectos de informes requeridos a la Dirección de Desarrollo Urbano con motivo de las Demandas de Amparo interpuestas en contra de la misma en defensa de sus intereses y derechos. |
| **Áreas de Experiencia** | Derecho Administrativo |
| **Cargo** | Jefe de departamento de Inspección Urbana |
| **Institución** | Departamento de Inspección Urbana adscrito a la Subdirección Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano |
| **Periodo** | Mayo 2016 – Febrero 2017 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Coordinar de manera eficiente el desempeño de los Inspectores. * Organizar la supervisión en toda la ciudad, con la finalidad que todas las obras en proceso estén de acuerdo a la normatividad vigente y cuenten con sus respectivas Licencias expedidas por esta Dirección. * Realizar encomiendas urgentes por parte de la Dirección, Subdirección y otros Departamentos. * Coordinar conjuntamente con los Supervisores que las visitas de otros Departamentos, se realicen en tiempo y forma. * Llevar el control de los Sellos, Suspensión de Actividades u Obras. * Atender quejas ciudadanas por diversos motivos, procurando soluciones favorables dentro del margen de la normatividad vigente. |
| **Cargo** | Jefe de Departamento de Resoluciones y Medios de Impugnación |
| **Institución** | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública |
| **Periodo** | Septiembre 2015 – Mayo 2016 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Efectuar el envío de las solicitudes a las distintas unidades administrativas, dando el seguimiento necesario para la obtención de la información. * Integrar y controlar los expedientes de todas y cada una de las solicitudes. * Obtener la información donde conste la información solicitada o en su caso los oficios y elementos que sean procedentes, según las circunstancias. * Efectuar un análisis de lo recibido, sobre las bases de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y el Reglamento de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Mérida, a fin de informar a la Subdirección al trasladarle el expediente con el resultado de su gestión. * Trasladar los expedientes a la Subdirección para documentar la resolución de la solicitud. * Actualizar el índice de información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. * Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del sistema SAI. * Requerir a las Unidades Administrativas competentes para sustentación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. * Formular y revisar proyectos de resoluciones de las solicitudes de Acceso a la Información Pública. |
| **Cargo** | Abogado Litigante |
| **Centro de Trabajo** | Despacho EB Abogados |
| **Periodo** | Junio de 2008 – Marzo 2012 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Litigio penal, civil y familiar |

**IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Diplomado** | Presupuesto basado en Resultados |
| **Institución** | SHCP |
| **Periodo** | 2016 |
| **Curso** | Sistema Acusatorio Avanzado |
| **Institución** | Facultad de Derecho UADY |
| **Período** | 2014 |
| **Curso** | Programa de Capacitación Titulares de Transparencia |
| **Institución** | INAIP |
| **Período** | 2015 |
| **Curso** | Inducción al Ayuntamiento |
| **Institución** | H. Ayuntamiento de Mérida |
| **Período** | 2016 |
| **Curso** | Cultura sustentable |
| **Institución** | H. Ayuntamiento de Mérida |
| **Período** | 2016 |
| **Curso** | Comunicación Efectiva |
| **Institución** | Arrigunaga & Cano |
| **Período** | 2016 |

**V. FORMACIÓN ADICIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Idioma** | Español. |
| **Nivel** | Lengua materna. |
| **Idioma** | Inglés. |
| **Nivel** | 100% Oralidad.  100% Escritura.  100% Lectura. |
| **Idioma** | Frances |
| **Nivel** | 60% Oralidad  45% Escritura  60% Lectura |
| **Conocimientos Informáticos** | Paquetería Office.  Adobe Acrobat Pro.  Photoshop  Lenguaje de Programación: HTML y Javascript |