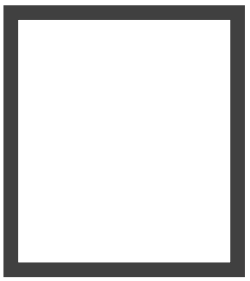
CURRICULUM

1. DATOS GENERALES



NOMBRE:	LUCERO DURAN ELIGIO		
PROFESIÓN	LICENCIADA EN DERECHO		
ESTADO CIVIL:	SOLTERA	**CURP**	
FECHA DE NACIMIENTO:	01 DE SEPTIEMBRE 1990	**EDAD**	23 AÑOS
DIRECCIÓN:	VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD. ESTADO DE MEXICO		
TELÉFONOS:	☎Casa:	**☎Celular:**	**☎Otro:**
✉**CORREO ELECTRÓNICO :**	lucero-duran@hotmail.com		

2. ESTUDIOS REALIZADOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SEDE	PERIODO	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA
ACTUALMENTE DILPLOMADO	Academia Internacional en Ciencias Forenses.	Distrito Federal	2013	
LICENCIATURA	Universidad Interamericana para el Desarrollo.	Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	2009-2012	CERTIFICADO, TITULO Y CÉDULA
BACHILLERATO	Preparatoria oficial número 82 "José Revueltas".	Netzahualcóyotl Estado de México.	2006-2009	CERTIFICADO
OTRO	Centro Tecnológico de Informática y Computación	Valle de Chalco Solidaridad. Estado de México.	2007-2009	CERTIFICADO

3. TRAYECTORIA LABORAL

	ÚLTIMO O ACTUAL	PENÚLTIMO	ANTEPENÚLTIMO	ANTERIOR ANTEPENULTIMO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA U OFICIO	H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD	OFICIALIA CONCILIADORA MEDIADORA Y CALIFICADORA. DE VALLE DE CHALCO.	AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LOS REYES, LA PAZ.	DESPACHO JURIDICO "DURAN Y MENDOZA"
CARGO Y PUESTO FUNCIONAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA CONCILIADORA, MEDIADORA Y CALIFICADORA DEL SEGUNDO TURNO.	PRACTICAS PROFESIONALES	PASANTE EN DERECHO
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO	C.P FRANCISCO XAVIER ZAMARRIPA H. SECRETARIO TECNICO DE GABINETE	LIC. REYNA SANCHEZ ROSAS COORDINADORA DE OFICIALES CONCILIADORES.	LIC. MARIO ENRIQUE DIAZ ANTONIO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO	LIC. MARTIN CASTILLO MARTINEZ. LICENCIADO PATRONO
FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS	PROMOVER LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA Y LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, LLEVANDO A MI CARGO EL USO DEL SISTEMA DE "SAIMEX" EL CUAL SIRVE PARA DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA AL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA REUNIÓN DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN GENERADA POR EL MUNICIPIO PARA SU PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL SITIO WEB.	CALIFICAR Y SANCIONAR FALTAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN CONFLICTO DE INTERESES	INICIO Y SEGUIMIENTO DE CARPETAS DE INVESTIGACION.	REALIZAR PROMOCIONES, REVISAR ACUERDOS Y EXPEDIENTES EN JUZGADOS, ASESORIAS JURIDICAS.

CURRICULUM

4. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC.)

	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NO. DE HORAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ
1.	AGOSTO 2013 CURSO SOBRE "TRANSPARENCIA MUNICIPAL, USO DE PLATAFORMA SAIMEX"	8	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS
2.	ABRIL 2013 CURSO "TRATO AL PUBLICO"	20	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
3.	AGOSTO 2012 "SEMINARIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA PROCURACION DE JUSTICIA" DIPLOMA	36	COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO
4.	FEBRERO 2011 CURSO DE "LAS MARCAS, LOS NOMBRES Y AVISOS COMERCIALES; Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU REGISTRO". CONSTANCIA	20	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.
5.	MARZO 2011 CURSO "ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS". CONSTANCIA.	22	EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

5. HABILIDADES

Soy una persona que de manera rápida y eficiente, logra adaptarse a cualquier área de trabajo, cuento con alto nivel de iniciativa y liderazgo, gusto de trabajar en equipo, así como realizarlo sola, considero que soy una persona con capacidad analítica y con disciplina en todo momento.

A T E N T A M E N T E

LUCERO DURAN ELIGIO.