|  |
| --- |
| **CURRÍCULUM VERSIÓN PÚBLICA** |
| **Nombre:** | Naty Andrea Flores Valenzuela |
| **Nivel o Puesto:** | Jefatura |
| **Denominación del Puesto:** | Jefa del Departamento de Actas y Dictaminación |
|  |
| **Denominación del Cargo o Nombramiento Otorgado:** |
| Jefa del Departamento de Actas y Dictaminación |
| **Área o Unidad Administrativa de Adscripción:** |
| Dirección Jurídica  |
| **Nivel Máximo de Estudios con Documento Comprobatorio y de qué carrera:** |
| Licenciatura en Derecho-Cedula Profesional  |
| **Experiencia Laboral 1:** |
| **Inicio** | 15 de Septiembre de 2022 | **Conclusión:** | 15 de Abril de 2023 |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** |
| Secretaria de Bienestar Social de Durango |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** |
| Director Jurídico |
| **Experiencia Laboral 2:** |
| **Inicio** | Marzo de 2020 | **Conclusión:** | 15 de Septiembre de 2022 |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** |
| Despacho Jurídico  |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** |
| Abogada |
| **Experiencia Laboral 3:** |
| **Inicio** | Marzo de 2013 | **Conclusión:** | Marzo de 2020 |
| **Denominación de la Institución o Empresa:** |
| Secretaria de Seguridad Publica del Estado de Durango |
| **Cargo a Puesto Desempeñado:** |
| Asesor Jurídico |
| **Campo de Experiencia:** |
| Abogada Litigante, Asesor Jurídico en diversas áreas de Seguridad Publica, Realización de Exámenes de  |
| Control de Confianza, Recursos Humanos (Contratación y Liquidación de personal), Levantamiento y  |
| Capacitación de personal respecto de Actas Administrativas. |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Sanciones Administrativas (Si – No):** | No |  |  |