

## **DATOS PERSONALES**

---

**NOMBRE:** Juan Martín Luna Díaz.

**PROFESIÓN:** Licenciado en Derecho.

**EDAD:** 31 años.

**ESTADO CIVIL:** Soltero.

## **FOMACIÓN ACADEMICA**

---

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades).

Licenciatura en Derecho.

Generación: 2010-20215.

Terminada

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **AYUNTAMIENTO TIZAYUCA, HIDALGO**

❖ **Juez Conciliador.**

Periodo de: 2021 – 2022.

- ❖ Atención en el departamento Conciliador Municipal.
- ❖ Brindando asesorías legales, elaborando actas Informativas, unión libre, extravíos.
- ❖ Así como Mediación y Conciliación en distintas problemáticas que pudieren presentarse entre ciudadanos del Municipio.
- ❖ Calificación y determinación de Faltas Administrativas.

### **CONCEJO INTERINO TOLCAYUCA, HIDALGO**

❖ **SIPINNA SE.**

Periodo: Septiembre – Diciembre 2020.

- ❖ Atención en el departamento Jurídico del DIF Municipal, Tolcayuca Hidalgo.
- ❖ Así como atención del Programa Estatal SIPINNA.
- ❖ Brindando en todo momento asesoría legal, así como atención domiciliaria en el caso del Programa SIPINNA pues conlleva acercamientos para poder dar veracidad a todas y cada una de las denuncias que se pueden llegar a entablar.

## **BIENESTAR**

### ❖ **Promotor Unidad Base de Atención.**

Periodo de: 2019 – 2020.

- ❖ Desempeñe labores de oficina con apoyo de equipos de cómputo, organizando datos personales de ciudadanos beneficiarios a diferentes Programas de Sociales, atención telefónica resolviendo dudas y brindando la mejor atención para cada uno de ellos.
- ❖ Organización de archivos y Agendas encaminadas a entrega de apoyos, en cada uno de los municipios que integran la Región 4 del Estado de Hidalgo (Pachuca de Soto, Tizayuca, Tolcayuca y Zapotlán de Juárez).
- ❖ De igual manera organización de calendarios, Informes de Entrega y Estadísticas de Avances por tarea de cada uno de los Programas con los que brindan los distintos Municipios del Estado de Hidalgo.

## **Despacho “Fragoso & Asociados”**

### ❖ **Auxiliar Legal.**

Periodo de: Marzo – Diciembre 2018

- ❖ Desempeñe actividades legales, correspondientes desde asesoría hasta entablar procedimientos legales en materia mercantil, civil y familiar.
- ❖ Actividades de oficina desde organizar gavetas, agendas, así como realizar actividades en campo; notificar, emplazar, entrega de oficios a distintas y diferentes Instituciones y Dependencias, tanto Públicas como Privadas dentro del municipio de Pachuca de Soto y municipios colindantes.

## **CANNON MILL´S**

### ❖ **Auxiliar Administrativo.**

Periodo de: 2017 – 2018

- ❖ Desempeñe actividades de oficina en apoyo para el área de Recursos Humanos; entre ellas captura de datos de las personas solicitantes de empleo, reclutamiento de personal, entrevistas para solicitudes de empleo para poder colocar a cada uno de ellos en las áreas que pudiesen destacar por su habilidades y aptitudes.