

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	ANA CRISTINA MENDOZA SOLANO
PUESTO ACTUAL	JEFA DE UNIDAD JURIDICA
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL NO. 8 "MIGUEL E. SCHULZ"
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
MAESTRÍA EN DERECHO, ADMINISTRATIVO Y FISCAL MAESTRÍA EN DERECHOS LABORAL Y DE LA SEGURIDA SOCIAL	LICENCIADA EN DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/04/2016 A 30/05/2017
CARGO/PUESTO:	ABOGADA POR HONORARIOS EN LA COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA

CAMPO EXPERIENCIA:

- *Realizar los informes mensuales y los que solicite la Coordinación de Oficinas Jurídicas u otras dependencias.
- *Realizar recordatorios a las dependencias de los expedientes de Convenios que se encuentran pendiente de depósito y registro.
- *Realizar oficios, memorándums y circulares que asigna el Secretario Jurídico.
- *Realizar oficios para enviar los Convenios a registro y depósito.
- *Llevar el control de la agenda de la Secretaría Jurídica.
- *Coordinación y asignación de expedientes a las diferentes áreas.
- *Seguimiento de los expedientes de las diferentes áreas, que se encuentran en proceso.
- *Realizar actas de hechos para iniciar las audiencias administrativas.
- *Revisión de estados procesales con los jefes de área de los expedientes asignados.
- *Dar seguimiento a las actividades que el Secretario Jurídico le asigna a los abogados referentes a los expedientes asignados.
- *Realizar contestaciones a oficios referentes a las Auditorias realizados a la Secretaría Jurídica.
- *Atención de Audiencias Administrativas.

*Atención de Audiencias Laborales en la JFCA.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/10/2017 A 31/07/2019
CARGO/PUESTO:	ABOGADA AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
CAMPO EXPERIENCIA: *Realizar los informes mensuales y los que solicite la Coordinación de Oficinas Jurídicas u otras dependencias. *Realizar oficios, memorándums y circulares que asigna el Jefe de Oficina. *Realizar oficios para enviar los Convenios a registro y depósito. *Seguimiento de los expedientes que se encuentran en proceso. *Realizar actas de hechos para iniciar las audiencias administrativas. *Revisión de estados procesales de los expedientes asignados. *Realizar contestaciones a oficios referentes a las Auditorias que le han realizado a la Oficina Jurídica. *Atención de Audiencias Administrativas. *Atención de Audiencias Laborales en la JFCA.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/08/2019 A 31/07/2023
CARGO/PUESTO:	JEFA DE UNIDAD JURIDICA COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL AZCAPOTZALCO
CAMPO EXPERIENCIA: *Realizar los informes mensuales y los que solicite la Coordinación de Oficinas Jurídicas u otras dependencias. *Realizar oficios, memorándums y circulares. *Coordinación y asignación de expedientes para su atención. *Realizar actas de hechos para iniciar las audiencias administrativas. *Atención de Audiencias Administrativas. *Atención de Audiencias Laborales en la JFCA. *Atención y seguimientos a problemáticas con los estudiantes y activistas. *Atención a los requerimientos del Titular de la dependencia	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/08/2023 ACTUAL
CARGO/PUESTO:	JEFA DE UNIDAD JURIDICA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL NO. 8 "MIGUEL E. SCHULZ"
CAMPO EXPERIENCIA: *Realizar los informes mensuales y los que solicite la Coordinación de Oficinas Jurídicas u otras dependencias. *Realizar oficios, memorándums y circulares. *Realizar actas de hechos para iniciar procedimientos.	

- *Atención y desahogos de Audiencias Administrativas.
- *Atención y seguimientos a problemáticas con los estudiantes y activistas.
- *Atención a los requerimientos del Titular de la dependencia.
- *Realizar oficios para enviar los Convenios a registro y depósito.
- *Seguimiento de los expedientes de las diferentes áreas, que se encuentran en proceso.
- *Asesorías a alumnos, padres de familia, académicos y funcionarios para resolver problemáticas.
- *Realizar contestaciones a oficios referentes a las Auditorias realizados a la Unidad Jurídica.
- *Ordenar, archivar y asignar control archivístico a los expedientes y resguardarlos.
- *Realizar notas informativas, informes y solicitudes de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.