

## INFORMACIÓN CURRICULAR

### DATOS GENERALES

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

### DATOS ESCOLARES

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

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/04/2016 A 30/05/2017
<b>CARGO/PUESTO:</b>	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.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/10/2017 A 31/07/2019
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADA AUXILIAR FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b> *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.	

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/08/2019 A 31/07/2023
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFA DE UNIDAD JURIDICA COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL AZCAPOTZALCO
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b> *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	

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/08/2023 ACTUAL
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFA DE UNIDAD JURIDICA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL NO. 8 "MIGUEL E. SCHULZ"
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b> *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.