

## INFORMACIÓN CURRICULAR (VERSIÓN PÚBLICA)

### DATOS GENERALES

<b>NOMBRE</b>	ANA CRISTINA MENDOZA SOLANO
<b>PUESTO ACTUAL</b>	JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL</b>	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL AZCAPOTZALCO
<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>LICENCIADO EN DERECHO</b>

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/04/2016
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADA POR HONORARIOS

#### **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 Secretaria 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>	1/10/2017

<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADO AUXILIAR
<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
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD
<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.	
*Atención a los requerimientos del Titular de la dependencia.	