

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
MENDOZA	MORALES	MARÍA DE LOURDES

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	PROGRAMADOR ANALISTA
ESTATUS:	<input checked="" type="checkbox"/> CONCLUIDA <input type="checkbox"/> EN CURSO <input type="checkbox"/> TRUNCA
COMPROBANTE:	<input type="checkbox"/> TÍTULO Y CÉDULA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> HISTORIAL <input checked="" type="checkbox"/> DIPLOMA
INSTITUCIÓN	INSTITUTO MÉXICO AMERICANO TEZONTLE
PERIODO	1994 - 1996

## III. EXPERIENCIA LABORAL

CARGO	INSTRUCTORA Y FACILITADORA EN PROYECTOS DE JÓVENES Y MUJERES.
INSTITUCIÓN	FORO CIUDADANO EN ACCIÓN CREANDO ESPACIOS, A.C.
PERIODO	MAYO 2015 A DICIEMBRE 2016
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE REDES, ASESORÍA A JÓVENES EN TEMA DE GÉNERO, REALIZACIÓN DE MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LOS PROCESOS DE LOS PROYECTOS, ASÍ COMO APOYO PARA</li> </ul>

REALIZACIÓN DE LA MEMORIA VIDEOGRÁFICA, GESTIÓN DE ESPACIOS Y DE LA COLOCACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES CIVILES E INSTITUCIONES ESCOLARES.

<b>CARGO</b>	ASESOR.
<b>INSTITUCIÓN</b>	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
<b>PERIODO</b>	ENERO 2014 A MAYO 2015
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>DESARROLLO DE MEJORAS PARA LA ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EN TIEMPOS, ASÍ COMO SIMPLIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DE TESORERÍA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE D.F.</li></ul>

<b>CARGO</b>	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS
<b>INSTITUCIÓN</b>	DELEGACIÓN IZTACALCO DIRECCIÓN DE SALUD Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>PERIODO</b>	ABRIL 2012 A SEPTIEMBRE 2012
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>AUXILIAR DEL ENLACE DE INFOMEX DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y VIVIENDA.</li></ul>

**DESEMPEÑADAS**

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.
- COORDINACIÓN DE RESPUESTAS, ENTREGA DE LAS MISMAS FÍSICAMENTE Y ANTE EL SISTEMA INFOMEX.
- ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN.
- APOYO EN LA COORDINACIÓN DE TRABAJO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
- ENCARGADA DE LOS CONTROLES DE CORRESPONDENCIA.