

Lucía Méndez Vega



Fecha de nacimiento: 30 de Diciembre de 1976

Nacionalidad: Mexicana

Estado Civil: Casada

Formación Académica

1983-1989 Escuela primaria federal francisco Villa, Chucarit, Etchojoa , Son.
Documento Recibido: Certificado de estudios.

1989-1992 Escuela secundaria técnica #55, Navojoa Son.
Documento Recibido: Certificado de estudios.

1992-1995 C.E.B Gregorio Torres Quintero
Documento Recibido: Certificado de estudios.

1995-1999 Universidad del Occidente campus Culiacán, Lic. En Ciencias de la Comunicación.
Documento Recibido: Certificado de estudios y carta pasante. (Título en proceso)

Características y Habilidades

Responsable - Disciplinada - Organizada - Proactiva - Creativa - Trabajo bajo presión - Dinámica - Capacidad en manejo de personal - Capacidad de gestión - Comunicación Organizacional - Manejo de software básico en computación

Objetivo: Contribuir al desarrollo integral de la sociedad, desempeñar toda actividad de manera óptima para lograr el éxito en toda área asignada.

Áreas de interés: Desarrollo de proyectos sociales, organización de grupos, comunicación social, administración pública, desarrollo organizacional.

Cursos

**Proyectos productivos (Diagnóstico, ejecución...)
Comunicación organizacional**

Experiencia Laboral

Agencia de publicidad "Lasso Comunicación" Culiacán, Sinaloa.

- **Puesto desempeñado:** Publicista
- **Actividad más frecuente realizada:** Diseño de publicidad a empresas particulares, elaboración de documentos para la comunicación interna de las empresas (revistas, trípticos, dípticos, spots de radio y televisión), relaciones públicas de la empresa.

H. Ayuntamiento de Etchojoa, Sonora.

- **Puesto Desempeñado:** Dirección de ingresos (Encargada de predial, CATASTRO)
- Actividad más frecuente realizada:** Campaña de concientización para recaudar los impuestos a través de trípticos, spots de radio y perifoneo, dar seguimiento a los trámites CATASTRO.
- **Puesto desempeñado:** Dirección de educación (Coordinación con Educación media superior)
- Actividad más frecuente realizada:** Enlace de educación, en preparatoria y dependencias para la aplicación de programas de educativos y gestión de becas.

H. Ayuntamiento de Etchojoa, Sonora.

- **Puesto desempeñado:** Dirección de desarrollo social (Asistente de programas sociales)
- **Actividad más frecuente:** Recepción de documentos y trámite de diferentes programas de apoyo social.

Secretaría de Educación y Cultura (SEC)

- **Puesto desempeñado:** Auxiliar administrativo.
- **Actividad más frecuente realizada:** Recepción y organización de documentos, así como la elaboración de oficios.

Wolwoorth Mexicana S.A. de C.V.

- **Puesto desempeñado:** Supervisor de cajas, jefa de departamento.
- **Actividad más frecuente realizada:** Estrategias para lograr el alcance contra plan de ventas diario, semanal, mensual y anual. Control de inventarios y merma. Elaboración y manejo de múltiples reportes para análisis de categorías de todos los departamentos. Servicio al cliente, manejo de conflictos con clientes y con personal de la tienda, análisis de pedidos de tienda, control de gastos.

CONAFE

- **Puesto desempeñado:** Educadora de formación inicial
- **Actividad más frecuente realizada:** Elaboración y planeación de programas educativos para infantes de 0 a 4 años, diagnóstico en desarrollo motriz y psicólogo del menor y padres de familia.

H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

- **Puesto desempeñado:** Regidora propietaria.
- **Actividad más frecuente realizada:** Participar en las sesiones de cabildo, así como en las diferentes comisiones asignadas con el objetivo de analizar, deliberar temas de interés social; vigilar e inspeccionar la administración de los recursos, solicitar a las diferentes dependencias información necesaria para desarrollar nuestras funciones y en su caso hacer propuesta para mejora. Atención ciudadana y gestión ante las diferentes direcciones, trabajo de campo en las colonias de Nogales para dar seguimiento a las solicitudes de servicios públicos.

H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

- **puesto desempeñado:** Dirección de Educación (Subdirectora de Educación)
- **Actividad más frecuente realizada:** Elaboración del POA Y responsable de la administración de los recursos asignados

Trabajo Social y otras actividades

Brigadas del sol (Partido político)

- **Puesto desempeñado:** Secretaria de Jóvenes
- **Actividad más frecuente realizada:** Organizar actividades para el partido, aumentando así el padrón de jóvenes en el municipio.

Gestora Municipal (Independiente)

- **Actividad frecuente:** Trámites ante Gobierno Municipal.

Central de Organizaciones Campesinas y Populares A.C. (COCYP)

- **Puesto desempeñado:** Secretaria de organización.
- **Actividad más frecuente realizada:** Organización de grupos, formación de comités en las comisarías del Municipio, así como gestión ante diferentes órganos de Gobierno según las necesidades de nuestros agremiados y sus familias; colaboración en el desarrollo de proyectos educativos.

Frente Amplio de Unidad Permanente

- **Puesto desempeñado:** Coordinadora de unidad social.
- **Actividad más frecuente realizada:** Coordinación con las diferentes asociaciones civiles y grupos de participación social.

Movimiento de Regeneración Nacional: Participación activa desde su fundación

- **Actividad más frecuente realizada:** Visita domiciliaria para afiliación, conformación de comités, difusión del proyecto Nación, Organización para actividades de mujeres militantes activas.

Batallón TERE LEAL A. C.

- **Puesto desempeñado:** Presidenta.
- **Actividad frecuente:** Coordinar, convocar y deliberar en temas de la mujer.