



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	Maribel Servando Dionisio
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento Consultivo
<b>Número de empleada (o):</b>	4846

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Especialidad:</b>	Justicia Electoral. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (Pendiente trámite de cédula)	2014-2015
<b>Licenciatura:</b>	Derecho. Facultad de Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México.	2002-2006
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Bachilleres. Plantel 4 "Culhuacan"	1999-2001

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Octubre de 2009	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Abril de 2018		
<b>Cargo o Puesto:</b> Analista		
Funciones del Puesto:  -Elaboración de opiniones jurídicas. -Asistencia en representación del área jurídica como asesor a Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas a cuando menos tres proveedores. -Revisión de la documentación relativa a diversos Comités del Instituto Electoral. -Elaboración de contratos de prestación de servicios y convenios interinstitucionales de apoyo y Colaboración, así como convenios modificatorios de los mismos. -Elaboración de respuestas a solicitudes de información pública. -Elaboración y revisión de proyectos normativos del Instituto.}		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Febrero de 2009	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral del Distrito Federal	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México.
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Octubre de 2009		

<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Asistente Operativo
<b>Funciones del Puesto:</b> -Revisión y análisis de documentos normativos para la elaboración de notas jurídicas. -Asistencia a recorridos en representación del área jurídica. -Elaboración de certificaciones e integración de expedientes. -Elaboración de notas para reuniones de diversos Comités. -Resguardo y préstamo del acervo bibliográfico del área jurídica.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Abril de 2004	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Despacho Granados Montiel y Asociados.	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México.
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Diciembre de 2004		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Pasante en Derecho		
<b>Funciones del Puesto:</b> -Litigio en materia civil y mercantil.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Materia Civil, Administrativa y Electoral.
--

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Reforma Electoral 2014, Criterios e interpretaciones, impartido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.2016
2. III Diplomado en Derecho Electoral, impartido por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. 2011
3. Diplomado "Actualidad Constitucional de México". Universidad Nacional Autónoma de México.2009