



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

Nombre:	Mónica Alejandra Arenas Cabrera
Área de Adscripción:	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Convenios y Contratos
Número de empleada (o):	007202

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría	Derecho, Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México	2012-2014
Licenciatura:	Derecho, Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México	2000-2005
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5, "José Vasconcelos"	1997-1999

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Junio de 2011	Denominación de la Institución/Empresa: Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Abril de 2021		
Cargo o Puesto:	Juez Cívico	
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Sustanciación y resolución de procedimientos administrativos por la comisión de infracciones administrativas contempladas en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y otros ordenamientos• Elaboración de convenios de conciliación, entre las partes de los procedimientos• Desahogo de requerimientos ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México• Asesoría jurídica• Elaboración de informes justificados en juicios de amparo.		

Período de inicio: (mes/año) Julio de 2005	Denominación de la Institución/Empresa: Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Junio de 2011		
Cargo o Puesto: Secretario de Juzgados Cívicos		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciación de Procedimientos Administrativos • Capacitación a diversos sectores de la sociedad y servidores públicos en materia de Cultura Cívica y ordenamientos jurídicos • Elaboración de constancias de hechos • Elaboración de convenios de conciliación, entre las partes de los procedimientos. • Asesoría jurídica 		

Período de inicio: (mes/año) Enero de 2004	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre de 2004	Despacho Jurídico Lopez Rauh	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Pasante		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de demandas y contestación de demandas en materia civil y mercantil • Elaboración de promociones en materias civil y mercantil 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Administrativo, Derechos Humanos y Derecho Civil
--

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado “Juicio de Amparo”. Impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica
2. Diplomado en Protección de Datos Personales. Impartido por la Escuela Libre de Derecho.
3. Diplomado de Formación en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos “Héctor Fix Zamudio”. Impartido por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM