

**ALEJANDRA AMAIRANI  
MONDRAGÓN VENCES**  
*Licenciada en Derecho*



### OBJETIVO PROFESIONAL

Soy una persona tenaz, responsable y dedicada; mi desempeño va encaminado a aplicar mis habilidades y mis conocimientos sobre algún área del derecho, mismos que sirven para dar una respuesta rápida y favorable a lo que se solicite dentro del ambiente laboral.

Busco adquirir experiencia en el ejercicio del Derecho, atendiendo el requerimiento constante y cambiante, aplicando las técnicas necesarias para emplear dichos cambios.

Por ello me interesa postular a su oferta de empleo para continuar fortaleciendo mi experiencia profesional y personal.

#### FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN DERECHO (GENERACIÓN 2013-2017)

CU UAEM Texcoco, Universidad Autónoma del Estado de México.

Título Profesional.

Cédula Profesional 11526670.

- BACHILLERATO UNIVERSITARIO (GENERACIÓN 2010-2013)

Plantel Texcoco de la Escuela Preparatoria (UAEMex).

Certificado de Bachillerato.

#### HABILIDADES

- ACTITUD PRO-ACTIVA Y ACTIVA
- RÁPIDO APRENDIZAJE
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- COMPAÑERISMO
- ACTITUD DE SERVICIO
- ORIENTADA A RESULTADOS
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- RESPONSABLE
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

#### CONOCIMIENTOS

- WINDOWS
- MICROSOFT OFFICE (WORD, POWERPOINT Y EXCEL)
- INGLES (BÁSICO-INTERMEDIO)

#### EXPERIENCIA

#### ABOGADA ANALISTA.

- Interpretar leyes, reglamentos y normatividad aplicable para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se me encomiendan; así como las relacionadas con la irregularidad administrativa.
- Aperturar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, elaborando los acuerdos respectivos, como son: el de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, el de prevención de dicho informe.
- Desahogar las Audiencias Iniciales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Elaborar los proyectos de los Acuerdos que se deban emitir dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, entre ellos: los Acuerdos de Admisión de Pruebas, de Apertura de Alegatos y Cierre de Instrucción.

JEFATURA DE UNIDAD  
DEPARTAMENTAL DE  
SUBSTANCIACIÓN DEL  
ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA  
ALCALDÍA MILPA  
ALTA.

02/08/2021 - ACTUAL

- Elaborar los proyectos de las Resoluciones Administrativas, derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Analizar las demandas de los Juicios de Nulidad, promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y elaborar su respectiva contestación.
- Desahogar los Requerimientos que soliciten, por parte de alguna de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales o Especializadas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Analizar las Sentencias y Resoluciones que sean notificadas por parte del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y en su caso, elaborar los proyectos de los recursos que sean procedentes.
- Dar trámite, substanciar y elaborar los proyectos de resolución, a los Recursos de Revocación promovidos ante el Órgano Interno de Control, derivados de la emisión de la resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad administrativa, resueltos en ese Órgano.
- Atender los oficios que notifiquen al área.
- Analizar los Acuerdos que sean notificados al área por parte de los Juzgados de Distrito, por motivo de los Juicios de Amparo; y elaborar los informes previos.
- Dar trámite a la documentación que sea recepcionada al área y me sea turnada.
- Notificar: los oficios citatorios a los servidores públicos presuntos responsables, para que acudan a la Audiencia Inicial respectiva; los oficios generados en el área.
- Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, las contestaciones de demanda, recursos de reclamación, apelación y revisión.
- Elaborar los proyectos de Acuerdos, y oficios de cumplimiento de sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Crear, mantener y capturar información en base de datos.
- Control de gestión interno de: los expedientes administrativos, de los Juicios de Nulidad; de los recursos de revocación; y de los Juicios de Amparo, que me han sido turnados.

## **CANDIDATA SUPLENTE A DIPUTADA LOCAL POR EL DISTRITO III DE CHIMALHUACÁN.**

- Participar y conducir la campaña electoral en el proceso electoral federal-ordinario 06 junio 2021.
- Organizar a un grupo de personas para que propaguen el mensaje de la candidatura hacia con los votantes.
- Recaudar fondos, mediante reuniones con posibles donantes para que se pudiera llevar a cabo la campaña electoral.
- Tomar decisiones tácticas y estratégicas idóneas para atraer la atención de las personas y así poder simpatizar con los vecinos del municipio.
- Gestionar costos de la propaganda electoral, así como de la campaña electoral.
- Dialogar con los vecinos del municipio, con el fin de obtener información sobre sus necesidades, además de hacerles saber las propuestas con las cuales se pretendía trabajar, en caso de que la candidatura fuese elegida y electa en la jornada

**REDES  
SOCIALES  
PROGRESISTAS.**

30/04/2021 -  
02/06/2021

*JL*

# PASANTE DE DESPACHO JURÍDICO.

## Auxiliar Jurídico

- Interpretar leyes, reglamentos y normativas aplicable a los casos particulares.
- Elaboración de escritos como: proyectos de demanda, contestación de demanda, recursos, amparos (directos, indirectos y adhesivos), contestación de amparo, promociones, medios preparatorios a juicios, pliego de preguntas y posiciones, alegatos y contratos (arrendamiento y prestaciones de servicios).
- Revisar acuerdos en Palacio de Justicia, Poder Judicial de la Federación y Tribunal Unitario Agrario.
- Promover juicios.
- Asistir a audiencias en el Tribunal Unitario Agrario.
- Gestionar trámites en Ayuntamientos y en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Atender los teléfonos y proporcionar información a las personas que llaman, tomar mensajes o transferir llamadas a las personas apropiadas.
- Crear, mantener e introducir información en bases de datos.
- Atender a los visitantes o a las personas que llaman y manejar sus consultas o derivarlos a las personas apropiadas según sus requisitos.
- Utilizar ordenadores para distintas aplicaciones como gestión de bases de datos o procesamiento de textos.

IUS  
ASESORÍA  
JURÍDICA  
INTEGRAL  
01/11/2016  
30/06/2017

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**(2013) Curso-Taller "Tratados Internacionales Aplicados al Derecho Familiar"**, realizado por el Centro Universitario UAEM Texcoco.

**(2016) Encuentro Académico de la Universidad de Guanajuato y el Centro Universitario UAEM Texcoco**, realizado en la ciudad de Guanajuato.

**(2016) Encuentro Académico de la Universidad de Santa Fe y el Centro Universitario UAEM Texcoco**, realizado en la ciudad de Guanajuato.

**(2018) Curso Básico en Comercio Exterior y Aduanas**, realizado por el Centro Universitario de Estudios Jurídicos y la Escuela de Comercio Exterior y Aduanas, en línea, realizado en la Ciudad de México.

**(2021) Diplomado "Juicio de Amparo" edición 2021**, en línea, realizado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

**(2022) Jornada de Difusión y Consulta de la Jurisprudencia en las Casas de la Cultura Jurídica**, en línea, realizado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.