

**Circular No. 19/2026 (Anexo único)**



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

<b>Nombre:</b>	Alejandra Gutiérrez Cruz
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina de la Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
<b>Denominación del Puesto:</b>	Encargada de Despacho de la plaza de Secretaria Ejecutiva
<b>Número de empleada (o):</b>	7112

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Licenciatura en Administración, UNAM	1999-2004
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Azcapotzalco	1996-1999

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Octubre de 2025	<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> Febrero de 2026		
<b>Cargo o Puesto:</b> Encargada de Despacho de la plaza de Analista, Oficina de Consejería Electoral Sonia Pérez Pérez.		
<b>Funciones del Puesto:</b> Gestionar y atender las actividades asignadas por la Consejería Electoral, brindando apoyo administrativo, seguimiento de agenda y logística de eventos institucionales. Suministrar y organizar información para asesores, apoyando en la elaboración de notas, informes y contenidos que requieran.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Marzo 2024	<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> Septiembre 2025		
<b>Cargo o Puesto:</b> Analista, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos		
<b>Funciones del Puesto:</b> Elaborar propuestas de respuesta de oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva, conforme a solicitudes de información emitidas por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). Realizar diversas notas como actividades mensuales del área o algún tema solicitado. Realizar seguimiento y concentración de los recibos de ministración enviados por los partidos políticos.		

### Circular No. 19/2026 (Anexo único)

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Septiembre 2023	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Marzo 2024	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Asistente Administrativa, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos		
<b>Funciones del Puesto:</b> Dar seguimiento de folios y oficios que se remitían a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos de manera cotidiana para tener un control oportuno de la información que se requiere en los plazos establecidos. Organizar la documentación que se recibía de forma física y electrónicas para su consulta y archivo. Elaborar reportes y formatos administrativos de acuerdo con los requerimientos o necesidades de la Coordinación.		

#### CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administrativa, gestión de proyectos, logística, capacitación, atención a clientes.

#### OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. First Certificate B2,
2. Elaboración de proyectos comunitarios para presupuesto participativo en la Ciudad de México. IECM.
3. Inducción al Instituto Electoral de la Ciudad de México. Introducción a La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.