



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

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nombre: | Luis Gilberto Alvarez Rodríguez |
| Área de Adscripción: | Secretaría Ejecutiva |
| Denominación del Puesto: | Jefe de Departamento de Gestión |
| Número de empleada (o): | 59923 |

FORMACIÓN PROFESIONAL

| | Carrera e Institución | Período |
|----------------------------------|---|----------------|
| Licenciatura: | Arquitectura Facultad de Arquitectura. UNAM | 1995-2001 |
| Educación Media Superior: | Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Sur. UNAM | 1992-1995 |

EXPERIENCIA LABORAL

| | | |
|--|--|--|
| Período de inicio: (mes/año) Julio/2024 | Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México | Lugar (Ciudad): Ciudad de México |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero/2026 | | |
| Cargo o Puesto: Secretario Ejecutivo | | |
| Funciones del Puesto: Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la persona Titular de la Secretaría con el personal dependiente de la misma, para asegurar su cumplimiento; controlar el seguimiento a la correspondencia recibida o turnada por la Secretaría; gestionar las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para programar la atención de los asuntos de su competencia. | | |

| | | |
|--|---|--|
| Período de inicio: (mes/año) Mayo/2017 | Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral de la Ciudad de México | Lugar (Ciudad): Ciudad de México |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Junio/2024 | | |
| Cargo o Puesto: Asesor de Magistrada | | |
| Funciones del Puesto: Elaboración de las investigaciones, estudios, análisis y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados por la Magistrada Electoral, presentando propuestas de solución y, en su caso, realizando las notas o informes correspondientes; asimismo, brindar asesoría y apoyo de información con el propósito de contribuir a la toma de decisiones. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Período de inicio: (mes/año) Abril/2017 Conclusión del empleo: (mes/año) Abril/2017 | Denominación de la Institución/Empresa: Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación | Lugar (Ciudad): Ciudad de México |
| Cargo o Puesto desempeñado: Secretario Particular de Magistrada | | |
| Funciones del Puesto: Apoyar a la Magistrada en la realización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos competencia del área, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información; asimismo, auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos encomendados por la Magistrada. | | |

CAMPO DE EXPERIENCIA:

| |
|---|
| Administración Pública, Electoral, Protección Civil, Arquitectura |
|---|

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|--|
| 1. Aspectos principales de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México |
| 2. Comunicación Incluyente sin Sexismo. Instituto Nacional de las Mujeres |
| 3. Derecho a ¿la igualdad o la diferencia? Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México |