



## CURRÍCULUM VITAE

Adriana Leticia Hernández Alvarado

### Datos Personales:

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

### Formación académica

Licenciatura en Derecho.

Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios "CETU". (2006–2010)

### Experiencia Profesional

2018 – 2024 **IECM Instituto Electoral de la Ciudad de México** (Direcciones Distritales 4 y 6)

Técnica Especializada de Capacitación Electoral

Supervisora de Grupo

Asistente Jurídica

Destacando las actividades más relevantes, elaboración de documentos como Actas Circunstanciadas, actas de oficialía electoral. También colaboré en la elaboración y resolución de Procedimientos dentro de las Comisiones de Participación Comunitaria, así como en la gestión de notificaciones dirigidas a la ciudadanía.

2020 y 2023 **INE Instituto Nacional Electoral** – 02 Junta Distrital Ejecutiva

Auxiliar Jurídica

La labor desempeñada incluye elaboración de actas circunstanciadas, informes de asuntos jurídicos durante los procesos electorales federales y locales, seguimiento a la aplicación de los acuerdos del Consejo General, en el ámbito de competencia.

2019 **INEGI Instituto Nacional de Estadística y Geografía**.

Responsable de Área. Operativo Masivo Censo Económico 2019

2015 – 2016 **IEDF Instituto Electoral del Distrito Federal** (Direcciones Distritales 4 y 6).

Técnico de Apoyo

Administrativo Especializado

Mi labor incluyó el seguimiento y evaluación del desempeño de órganos de representación ciudadana, asesoría en conflictos internos y electorales, así como en la planificación y logística de procesos electorales.

2013 – 2014 **Roll Quality Services, S. C. Cliente: Grupo Editorial Planeta**

Asistente de Derechos de Autor.

Logros destacados: Implementar el registro del Grupo al padrón de editores e importadores. Además de agilizar la digitalización de contratos de edición de autores.

2004 – 2013 Editorial Planeta Grandes Publicaciones de México S.A

Coordinadora de Despachos Externos de cobranza

Destacando las principales actividades como contratos; elaboración de convenios judiciales y seguimiento a cuentas demandadas hasta la emisión de sentencia; contratación y supervisión de despachos externos a nivel nacional.

## Cursos

### **Combate a la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género: Un reto para la Consolidación de la Democracia.**

Instituto Electoral de la Ciudad de México  
2019

### **Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Escuela Judicial Electoral.  
2019 (40 horas) y 2023 (40 horas).

### **Blindaje Electoral**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Escuela Judicial Electoral.  
2019 (40 horas).

### **Ética Pública**

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.  
2018 (40 horas).

### **Formación en materia de Participación Ciudadana**

2015 (40 horas).

## Competencias

- Honestidad e integridad: Principios centrales que rigen mi actuar profesional, asegurando un desempeño ético.
- Respeto absoluto a la legalidad: Actuación basada en el marco normativo vigente para fortalecer la confianza pública.
- Capacidad de análisis y resolución de conflictos: Aptitudes para abordar y resolver desafíos jurídicos complejos con imparcialidad y eficacia.
- Ética y transparencia: Valores prioritarios que guían mi labor, promoviendo credibilidad y confianza ciudadana.