

**ANEXO 3**  
**Resumen Curricular**

**Rivera**

**Rodríguez**

**Brenda**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

<p><b>Formación profesional</b> Licenciatura, maestría, especialidad, diplomado, doctorado, etc.</p>
<p>Licenciado en Derecho</p>
<p><b>Trayectoria laboral</b> Describir los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados. (No exceder este espacio destinado para su descripción)</p>
<p>-CONSEJO ESTATAL ELECTORAL (OFICINAS CENTRALES, Culiacán, Sinaloa.) Actualmente me encuentro laborando como Auxiliar Técnico, en el área de consejeros, asistiendo de manera personal al Consejero Ciudadano Andrés López Muñoz, donde lo apoyo atendiendo las quejas que se presenten para su tramitación correspondiente, así como también realizando cursos, acudiendo a conferencias para actualizar mi conocimiento en materia Electoral, realizando trabajos de investigación para conocer más a fondo la reforma político-electoral, así como atendiendo todas las necesidades del consejero que derivan de la responsabilidad del cargo en mención.</p> <p>- AXTEL, ASESOR FISCAL TELEFONICO DEL SAT (Servicio de Administración Tributaria). 11 de Noviembre del 2013 al 06 de Enero de 2015. Las funciones realizadas consistían en atender llamadas que se reciben a la línea telefónica 01800 INFOSAT brindando asesoría fiscal a contribuyentes de toda la república, incluso de otros países, que lo solicitasen, ya sea, personas físicas, personas morales, en diversos trámites, procedimientos, orientando como calcular sus impuestos, como presentar declaraciones, aspectos de la reforma fiscal, legislación fiscal como ley del ISR, ley del IVA, Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea fiscal, anexos de la misma, regímenes fiscales, como utilizar la página de Internet del SAT, así como a utilizar los programas que se encuentran en la misma para su llenado, entre otros. Diariamente recibimos capacitación para informar de manera correcta a los contribuyentes, además semanalmente fui evaluada mediante exámenes de conocimientos los cuales es necesario aprobar con el 80%, diariamente se realizaba sesiones de estudio y además se nos capacitaba los sábados para una mejor calidad en cuanto a la orientación que brindamos.</p> <p>- CONSEJO ESTATAL ELECTORAL (XII Consejo Distrital Electoral) - Marzo de 2013 a Julio del 2013. Desempeñe el cargo de Supervisora de Capacitación Electoral en el XII Consejo Distrital Electoral instalado en el proceso electoral 2013, en donde tuve a mi cargo 8 capacitadores electorales, con los cuales trabajé de la mano, supervisando y apoyando su trabajo en campo, coordinando las formas de trabajo, resolviendo efectivamente los obstáculos que se nos presentaron para realizar el trabajo adecuado el día de la votación, así como también realice cursos de capacitación electoral y simulacros de jornada electoral para los funcionarios de mesa directiva de casilla, en los cuales explicaba de manera clara y precisa las labores que tenían que realizar el día de la jornada electoral a su vez recreábamos las funciones a realizar para el día de la votación. Rendía informes de manera diaria, dichos informes arrojaron que en mi zona de responsabilidad electoral, mi supervisión superó todas las estadísticas del proceso pasado, es decir que el trabajo realizado fue mejor y más efectivo que en el proceso del año 2010.</p> <p>- CLAMONT IDEAS LEGALES (Despacho): Mayo de 2011 a Octubre del 2012. Apoye como auxiliar jurídico al área denominada Reservas Territoriales (Jurídico Externo de HOMEX), en donde me hice cargo de manera conjunta con Notarías Públicas de toda la República y personal de la empresa HOMEX, de la revisión y coordinación de firmas de Escrituras Públicas de Compra Venta de inmuebles, Constitución de Servidumbres, Daciones en Pago, Subdivisiones y/o Desmancomunaciones, Fusiones, entre otros, así como la elaboración, revisión y autorización de la firma de contratos privados de Compra-venta, Promesa de Compra-venta, Promesas de Arrendamiento, Constitución de Servidumbres, entre otros. Así mismo integraba los expedientes de cada una de dichas operaciones, revisando que cada uno de los documentos (títulos parcelarios, certificados parcelarios, avalúos, fichas de pagos de predial, régimen en condominio, fideicomisos etc.) tuviera legitimidad para llevar a cabo la operación pertinente, revisando y dándole validez jurídica al contrato en cuestión y por último emitiendo un dictamen jurídico al respecto para indicar si era factible o no llevar a cabo la firma de dicha operación.</p> <p>- Notaría Pública No. 150 (a cargo del Lic. Francisco Eduardo Urrea Salazar): Abril de 2010 a Marzo del 2011. Fungí como Auxiliar del mencionado Notario, elaborando la Escrituración y Protocolización de todo tipo de Contratos, Poderes, constitución de Sociedades, convenios de Daciones, Daciones en pago, Compra-ventas, Compraventas-FOVISSSTE, Adjudicaciones, Protocolización de Constancias Judiciales, Servidumbres, entre otras, así como todos los trámites necesarios para el ingreso y expedición de dichas Escrituras ante el Registro Público correspondiente, así mismo realice gestiones de diligencias consistentes en recabar firmas de escrituras y contratos en diversos estados como son, La Paz B.C., Guadalajara, Morelia y el D.F.</p> <p>- Corporativo Jurídico Robles Payán y Asociados: Febrero de 2009 a Noviembre de 2009. Desempeñe la función de la Abogacía, llevando a cabo la tramitación y procedimientos de Juicios del Orden Civil, Juicios Ejecutivos Mercantiles, elaborando Demandas, dando contestación a ellas, realizando emplazamientos, desahogando audiencias, así como desarrollando todas las diligencias necesarias para la culminación de estos.</p>

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)

**Culiacán**

**Sinaloa**

**18**

Municipio / Delegación

Entidad Federativa

, a de mayo de 2015

**Brenda Rivera Rodríguez**

Nombre y firma de la o el aspirante

