

CURRÍCULUM VITAE

**Lic. Carmen Julieta Rodríguez
Campos**

• **Estudios universitarios**

Licenciatura:	Licenciatura en Derecho 1995-2000
Institución:	Escuela Libre de Derecho de Sinaloa Culiacán, Sinaloa.

Experiencia laboral

Fecha:	1997-1998
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Lugar:	Despacho Jurídico, Licenciada Lucila Gómez Amézquita, Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades:	Elaboración de demandas y seguimiento en asuntos civiles, mercantiles e hipotecarios.

Fecha:	1998-2001
Cargo:	Auxiliar Jurídico
Lugar:	Despacho Jurídico del Licenciado Benjamín Rodríguez Luque, Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades:	Elaboración de demandas y seguimiento en asuntos civiles, mercantiles e hipotecarios.

Fecha:	2001-2002
Cargo:	Auxiliar Jurídico de la Secretaría.
Lugar:	Tribunal Estatal Electoral de Sinaloa. Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades:	Elaboración de proyecto de acuerdos y resoluciones de los distintos medios de impugnación en materia electoral. Asuntos laborales relacionados con el personal del Tribunal. Manejo de personal.

Fecha:	2002-2005
Cargo:	Auxiliar Jurídico de la Secretaría.
Lugar:	Consejo Estatal Electoral de Sinaloa. Culiacán, Sinaloa-
Responsabilidades:	Estudio, análisis, sustanciación de los diversos medios de impugnación en materia electoral. Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales, arrendamiento, compra-venta, etc. Manejo de personal.

Funciones operativas y de jefe de oficina coordinando y supervisando los trabajos del área.

Fecha: 2008-2009 (Proceso Electoral Federal)
Cargo: Consejera en el 06 Distrito Electoral del Instituto Federal Electoral.
Lugar: Mazatlán, Sinaloa.
Responsabilidades: Análisis y aprobación de todo lo relacionado al proceso electoral, (ubicación integración de mesas directivas de casillas; proceso de selección y contratación de capacitadores así como la supervisión de todo el proceso de capacitación; cómputos, etc.)

Fecha: 2010 (Proceso Electoral Local)
Cargo: Secretaria del Consejo Distrital Electoral XX.
Lugar: Mazatlán, Sinaloa.
Responsabilidades: Segundo al mando en el Consejo Distrital. Resolver todas las situaciones jurídicas, tanto electorales como las relacionadas con el personal contratado. Llevar las sesiones plenarias del Consejo.
Manejo de personal.
Funciones operativas, coordinando y supervisando los trabajos del Consejo.

Fecha: 2011 – 2013
Cargo: Asesor Jurídico y de Transparencia del Secretario del
Lugar: Mazatlán, Sinaloa.
Responsabilidades: Organización de las sesiones de cabildo, asesoría en todos los temas jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento (amparos, asuntos contenciosos, civiles y laborales, etc.); elaboración y revisión de reglamentos y manuales de operación.
Revisión y asesoría respecto a las obligaciones en materia de transparencia y Acceso a la Información.
Revisión y asesoría en los procedimientos de adquisiciones del H. Ayuntamiento.
Funciones operativas y de jefe de oficina coordinando y supervisando los trabajos del área

Fecha: 2014 – 2015
Cargo: Auxiliar jurídico y de Transparencia en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Mazatlán.
Lugar: Mazatlán, Sinaloa.

Responsabilidades: Organización de las sesiones del Consejo, elaboración de actas, asesoría en todos los temas jurídicos y de transparencia del consejo (programas y proyectos que llevan a cabo en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.); elaboración y revisión de reglamentos y manuales de operación.

Fecha: De septiembre de 2015 a mayo 2017
Cargo: Jefa del Área de Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Lugar: Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades: Funciones operativas y de jefe de oficina coordinando y supervisando los trabajos del área, así como con las demás coordinaciones y áreas del Instituto. Dar trámite a toda la documentación recibida tanto interna como externa. Dar seguimiento a la agenda de la Consejera Presidenta. Dar trámite y seguimiento a solicitudes e invitaciones de otras instituciones.
Supervisión y asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Fecha: De junio 2017 a abril 2018
Cargo: Jefa de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Lugar: Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades: Titular de área, coordinar, supervisar y dar trámite a solicitudes de acceso a la información, acciones encaminadas a dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y de protección de dato personales, función de secretaria técnica del Comité de Transparencia del Instituto y encargada de la página oficial.

Fecha: De mayo 2018 a la fecha
Cargo: Secretaria Técnica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Lugar: Culiacán, Sinaloa.
Responsabilidades: Cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Secretario Ejecutivo.
Coordinar la agenda del Secretario Ejecutivo.
Representar al Secretario Ejecutivo en reuniones, eventos y asuntos de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y cumplimiento de las atribuciones de las unidades y direcciones del Secretariado.

Recibir y remitir a las Unidades Administrativas del Secretariado, toda solicitud y tramites recibidos.

Coordinar y supervisar la integración de la propuesta final de los recursos del Fondo de Aportaciones ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Supervisión y asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Autora del proyecto del Código de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos
Octubre 2020