



# Brenda Rivera Rodríguez

Licenciada en Derecho - Escuela Libre de Derecho de Sinaloa

Abogada con amplio sentido de liderazgo, responsabilidad, ética, trabajo en equipo y profesionalismo. Experiencia en la materia electoral de más de 7 años. Capaz de realizar diversas tareas de forma simultánea y de cumplir con cualquier encomienda, predisposición, dinámica y proactiva.

---

## Experiencia Laboral:

### Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**Asistente Técnico del área de Presidencia.** Octubre de 2021 – septiembre 2022.

Asistencia y seguimiento a las actividades del área, apoyo en la atención de la correspondencia recibida, análisis y estudio de temas electorales, apoyo en la coordinación de la agenda institucional de la presidencia, apoyo en sesiones del consejo general, trabajos de estudio; análisis e investigación de temas en materia electoral, revisión y análisis de proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en las Leyes Electorales, elaboración de documentos legales en materia electoral, elaboración de material de investigación, entre otros.

**Presidenta del 12 Consejo Distrital Electoral,** febrero de 2021 – julio 2021.

- Durante mi encargo realice las tareas de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo, así como proponer y consensar con las y los consejeros la aprobación de los acuerdos y resoluciones de este y así vigilar su cumplimiento.

Atender y dar cumplimiento a las etapas del proceso electoral 2020-2021 en mi ámbito de competencia, como; el proceso de reclutamiento, contratación y capacitación de 2 Supervisoras y 45 Capacitadores electorales, adecuar la bodega electoral para la recepción de las boletas electorales, recibir el material y la documentación electoral para su organización y entrega a los FMDC, organizar el debate público entre las y los candidatos a diputada o diputado del distrito 12, realizar, vigilar y coordinar los trabajos de aperturas y cierre de bodegas para el conteo, sellado, enfajillado y agrupamiento de boletas, así como para su integración en el paquete electoral, capacitar al personal a mi cargo encargado de operar la herramienta de cómputos, presidir la sesión especial del día de la jornada electoral emitiendo los resultados preliminares, presidir la sesión especial del cómputo final para entregar la constancia a la candidata ganadora, entre otros.

Cabe destacar que durante este periodo tuve a mi cargo 14 personas que integraban dicho consejo, también mantuve una relación cordial con mi equipo de consejeras y consejeros así como con las y los representantes de partido acreditados.

### **Jefa del área de Presidencia, Julio de 2017- enero de 2019.**

- Atender y asistir de forma personal la agenda electoral de la presidencia. Coordinar los trabajos de presidencia y de las demás áreas del instituto, con un equipo de 5 personas a mi cargo, con un alto sentido de responsabilidad y liderazgo. Atender el despacho de la presidencia, seguimiento y atención de la correspondencia recibida, coordinar los trabajos del área, entre otros. Estar al tanto, analizar y estudiar el contexto político-electoral mexicano para la elaboración de contenidos jurídicos, apoyo en elaboración de discursos, contenidos para ponencias, congresos, mesas de análisis, posicionamientos jurídicos y político-electorales ante los medios de comunicación. Coordinar, supervisar y vigilar los trabajos de todas y cada una de las coordinaciones y jefaturas del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa para su correcto cumplimiento con las disposiciones legales y los acuerdos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.

### **Analista y Supervisora, Área de Presidencia septiembre de 2015 – julio 2017**

- Trabajos de estudio; análisis e investigación de temas en materia electoral, revisión y análisis de proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en las Leyes Electorales, elaboración de documentos legales en materia electoral, elaboración de material de investigación, síntesis de sentencias emitidas por los tribunales electorales, seguimiento a los temas electorales ante los Órganos Jurisdicciones Electorales, el INE, Congreso del Estado, SCJN, etc.

### **Asistente del área de consejeros enero 2015 – agosto 2015:**

- Dar asistencia personalizada en trabajos de investigación y análisis en temas electorales, elaboración de contenidos de estadísticas en materia electoral, entre otros.

### **INFOSAT - Asesor Fiscal Telefónico noviembre 2013 a diciembre 2014.**

Fungí como asesor fiscal telefónico, atendiendo todas las llamadas de contribuyentes para orientarlos en la correcta utilización el sitio web del Servicio de Administración Tributaria, dar asesoría en las nuevas disposiciones fiscales derivadas de la reforma fiscal 2014, de la resolución miscelánea fiscal vigente, disposiciones aplicables conforme al código de comercio, ley del impuesto sobre la renta, temas concernientes a tramites de pago de impuestos en la plataforma del SAT y tramites y servicios en general. Oriente para la debida presentación de declaraciones anuales de personas físicas, presentación y pago de impuestos. Oriente sobre las reformas en cuanto al tema de Régimen de Incorporación Fiscal y la Facturación Electrónica para personas físicas. En dicho puesto se requería una capacitación constante sobre la materia, por lo que el estudio era diario para acreditar los exámenes semanales y la revisión que se nos aplicaba sobre la correcta orientación de las respuestas que le dábamos al contribuyente.

### **XII Consejo Distrital Electoral**

#### **Supervisora de Capacitación Proceso Electoral Local 2013**

- A cargo de 8 capacitadores electorales, supervisando y apoyando su trabajo en campo, coordinando las actividades de capacitación para notificar a ciudadanos sorteados para fungir como funcionarios de mesa directiva de casilla, capacitarlos para que desempeñaran una función adecuada el día de la votación, impartí cursos de capacitación electoral y simulacros de jornada electoral, entre otros.

**CLAMONT Ideas Legales y Notaría Publica 150**

**Asesor Jurídico - abril de 2010 a Octubre del 2012;**

- Elaboración, revisión y autorización de contratos Compraventa, Promesa de Compraventa, Arrendamiento, Servidumbres, entre otros. Elaboración de Escrituras y Protocolización de todo tipo de Contratos.

**Corporativo Jurídico Robles Payán y Asociados;**

**Abogada Litigante Febrero de 2009 a Noviembre de 2009**

- Juicios del Orden Civil, Juicios Ejecutivos Mercantiles, elaboración, contestación y tramite de Demandas, realizar emplazamientos, desahogando audiencias, así como desarrollando todas las diligencias necesarias en los Juzgados Civiles y demás dependencias necesarias para la culminación de estos.