**CURRÍCULUM VITAE**

**Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos**

1. **Estudios universitarios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Licenciatura: |  | Licenciatura en Derecho1995-2000 |
| Institución: |  | Escuela Libre de Derecho de SinaloaCuliacán, Sinaloa. |

**Experiencia laboral**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha:  | 1997-1998 |
| Cargo: | Auxiliar Jurídico |
| Lugar: | Despacho Jurídico, Licenciada Lucila Gómez Amézquita, Mazatlán, Sinaloa |
|  | 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 y Asociados. |
|  | 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  |
|  | 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: | 2006-2008 |
| Cargo: | Auxiliar Jurídico  |
| Lugar: | Despacho jurídico del Licenciado David Villa Ibáñez |
|  | Mazatlán, Sinaloa. |
| Responsabilidades: | Asuntos mercantiles e hipotecarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: | 2008-2009 (Proceso Electoral Federal) |
| Cargo: | Consejera en el 06 Distrito Electoral del Instituto Federal Elec |
|  | 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: | 2010 |
| Cargo: | Auxiliar de la empresa Nico Alimentos. |
| Lugar: | Mazatlán, Sinaloa. |
| Responsabilidades: | Encargada de todos lo tramites legales en la Comisión Nacional de Pesca (CONAPESCA) para la exportación de camarón a USA. |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: | 2011 – 2013 |
| Cargo: | Asesor Jurídico del Secretario del Ayuntamiento. |
| 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.Manejo de personal. |
|  | Funciones operativas y de jefe de oficina coordinando y supervisando los trabajos del área |

Fecha: 2014 – 2015

Cargo: Auxiliar jurídico en el Consejo Municipal de Seguridad P{ublica.

Lugar: Pública de Mazatlán, Sinaloa.

Responsabilidades: Organización de las sesiones del Consejo, elaboración de actas, asesoría en todos los temas jurídicos 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 la fecha |
| 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. |
|  |  |

**Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos**