CURRICULUM VITAE

Brenda Rivera Rodríguez

**ESCOLARIDAD**

(1996 - 1999) Educación Secundaria, Técnica No. 50.

(1999 - 2002) Educación Preparatoria en Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios No. 224.

(2004 – 2009) Estudios Profesionales de Licenciatura en Derecho por la Escuela Libre de Derecho de Sinaloa, Actualmente titulada.

**- Actividad extracurricular;**

Realice mi servicio social en el Bufete Jurídico Estudiantil de la Escuela Libre de Derecho de Sinaloa, brindando asesoría Jurídica a personas que lo solicitaren, así como elaborando y entablando demandas o bien dando contestación a ellas del Ramo Civil, Familiar, Mercantil, Juicios como Divorcios Necesarios, Divorcios por Mutuo Consentimiento, Juicios Ejecutivos Mercantiles, Responsabilidad Civil, Juicios Sucesorios Intestamentario y/o Testamentarios, Pago de Pensión Alimenticia, entre muchos otros, en un lapso de tiempo de septiembre de 2007 a septiembre de 2008.

**- EXPERIENCIA LABORAL:**

**- Corporativo Jurídico Robles Payán y Asociados;**

Labore el periodo de tiempo correspondiente de Febrero de 2009 a Noviembre de 2009 en el Corporativo Jurídico Robles Payán y Asociados ubicado en Calle Colon #834 Oriente. 3er. Piso Desp. 6 Col. Centro, Culiacán, Sinaloa Tel. 716-60-08. Donde desempeñe la función de Abogada llevando a cabo Juicios del Orden Civil como son Juicios Ejecutivos Mercantiles, elaborando Demandas, dando contestación a ellas, siguiendo el curso de dichos juicios realizando emplazamientos, desahogando audiencias, así como desarrollando todas las diligencias necesarias en los Juzgados Civiles y demás dependencias necesarias para la culminación de estos.

**- Notaría Pública No. 150;**

Labore por un periodo de tiempo de Abril de 2010 a Marzo del 2011 en la Notaría Pública No. 150 a cargo del Lic. Francisco Eduardo Urrea Salazar, ubicada en Boulevard Enrique Félix Castro No. 960 segundo piso, Fraccionamiento Las Canarias, Culiacán, Sinaloa, teléfono 7-50-83-10 y 7-50-95-00 Ext. 111, en donde 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 tramites necesarios para el ingreso y expedición de dichas Escrituras ante el Registro Público correspondiente.

**- CLAMONT IDEAS LEGALES (Despacho):**

Labore un periodo de tiempo de Mayo de 2011 a Octubre del 2012 en el despacho mencionado ubicado en ubicado en Boulevard Enrique Félix Castro No. 960 tercer piso, Fraccionamiento Las Canarias, Culiacán, Sinaloa, teléfono 7-50-83-10 y 7-50-95-00 Ext. 111, en el área denominada como Jurídico Externo de HOMEX (Reservas Territoriales), en donde me hice cargo de manera conjunta con Notarias Publicas de toda la República y personal de la empresa HOMEX, de la revisión y coordinación de firmas de Escrituras Publicas 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 Compraventa, Promesa de Compraventa, 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, avaluos, 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 ultimo emitiendo un dictamen jurídico al respecto.

**- CONSEJO ESTATAL ELECTORAL.-**

Desempeñe el cargo de Supervisora de Capacitación Electoral en el XII Consejo Distrital Electoral instalado en el proceso electoral 2013 en calle Escobedo entre Xicoténcatl e Indio Guelatao Colonia Hidalgo, laborando de Marzo de 2013 a Julio del 2013, en donde tuve a mi cargo 8 capacitadores electorales, con los cuales trabaje 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 optimo, el cual consistía en notificar ciudadanos que habían sido sorteados para fungir como funcionarios de mesa directiva de casilla para la elecciones locales, persuadirlos para que aceptaran participar y así capacitarlos para que desempeñaran una función adecuada 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 supero todas las estadísticas del proceso pasado, es decir que el trabajo realizado fue mejor y mas efectivo que en el proceso del año 2010.

**-ASESOR FISCAL TELEFONICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

Desempeñe el puesto de noviembre de 2013 a enero de 2015, brindando asesoría fiscal a contribuyentes de toda la republica, tanto a personas físicas como personas morales, en diversos tipos de tramites, como presentación de declaraciones anuales, mensuales, calculo de impuestos, dudas derivadas de la reforma hacendaria de 2014, y asesorar como utilizar las herramientas con las que cuenta el SAT a través de tu pagina de internet y los tramites y requisitos que se realizan en la administración.

**-INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA.**

Me encuentro laborando desde enero de 2015 en esta institución, inicie en el área de consejeros y actualmente me encuentro en el área de presidencia realizando diversas actividades, como es; auxiliar en el desarrollo en las sesiones del Consejo General, análisis y estudio de la Ley Electoral Local vigente, trabajos de investigación, revisión de acuerdos y documentación que llega al área de presidencia, auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades del Instituto como las actividades de participación ciudadana en las que participa directamente la Presidenta. Apoyar y dar trámite a solicitudes y actividades que nos marca el Instituto Nacional Electoral, entre otras.

**OBJETIVOS PROFESIONALES**

Desempeñarme en un organismo, dependencia, empresa o demás, donde pueda aplicar mis conocimientos profesionales, habilidades, aptitudes y experiencias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos requeridos y a su vez potenciar al máximo mi desarrollo personal y profesional.

**HABILIDADES**

Alto sentido de responsabilidad, liderazgo, calidad humana, facilidad en el trato y comunicación con la gente y trato de personal, actitud constante de superación y servicio, disponibilidad absoluta de trabajar en equipo, bajo presión por objetivos concretos, tenaz, creativa, dinámica, emprendedora, con facilidad de palabra, capacidad para aprender tenazmente cualquier actividad realizada, con deseos de superación y crecimiento personal.