

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Marcela Alejandra	Cervantes	Gutiérrez
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Titular		Unidad de Transparencia

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:		
(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Derecho	UNIVA	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2009	2012	Título profesional

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados • Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Introducción a la Administración Pública Mexicana • Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública • Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos • Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva • Clasificación de la Información • Ética Pública • Reforma Constitucional en Materia de Transparencia • Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas • Guía instructiva para el uso del SIPOT • Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística • Descripción Archivística • Metodología para la valoración y disposición documental • Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales • Introducción a la Ley General de Archivos 	<p>Diciembre 2022</p>	<p>Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>INAI</p>	<p>✓</p>

CURRICULUM VITAE

Formación de Facilitadores en Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos	23/08/2016	Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Secretaría de Gobernación USAID	✓
Capacitación para Mediadores en el Nuevo Sistema de Justicia Penal	Marzo 2015	Instituto Profesional de Ciencias Jurídicas MAGISTER	✓
Capacitación para Ministerios Públicos en el Nuevo Sistema de Justicia Penal	Marzo 2015	Instituto Profesional de Ciencias Jurídicas MAGISTER	✓

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Laborales		
Institución o Empresa		
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2021	Marzo 2022	
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Dirección General • Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas • Dar respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las áreas administrativas de la Coordinación. • Notificar las resoluciones que emitan las autoridades educativas estatales en el ámbito de su competencia. • Dar trámite y seguimiento a los procedimientos jurídicos en materia laboral. • Todas las facultades establecidas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en el reglamento interior de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima 		

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Asesora Jurídica		
Institución o Empresa		
Congreso del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2018	2020	
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Oficial Administrativo		
Institución o Empresa		
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito del Poder Judicial Federal		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2017	2018	
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de sentencia en materia de Amparo. • Integración de expedientes administrativos. • Atención y asesoría jurídica a usuarios. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Inglés	<i>Habla:</i>	50%	<i>Lee:</i>	50%	<i>Escribe:</i>	50%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>		✓					
<i>Excel</i>		✓					
<i>Power Point</i>		✓					
<i>Project</i>	✓						
<i>Visio</i>	✓						