



CURRICULUM JURÍDICO Y TITULAR DE TRANSPARENCIA.

DATOS PERSONALES.

Nombre: Adriana Marsella Cevallos Zacarías.

Teléfono: (317) 3811863 y 3810844.

Correo electrónico: juridico@jira.org.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Profesionales: Carrera de Abogado, Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, (2009-2013).

EXPERIENCIA LABORAL.

- **Jurídico y Titular de Transparencia en la (JIRA)- Junta Intermunicipal de Medio Ambiente Para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.** FECHA DE INICIO: diciembre 2017- Actualidad. Elaboración de toda clase de reglamentación interna, de actas de las sesiones del consejo de administración, del comité de transparencia y de compras, así como de reuniones del personal de la JIRA, con fin de asentar los acuerdos necesarios y de toda clase de documento jurídico necesario para las actividades de la JIRA. Encargada de la transparencia gubernamental de la institución. Asesoría jurídica a los trabajadores y a los municipios que integran la JIRA en cuestión ambiental y jurídico administrativa.
- **Contratista Independiente en RideshareMechanic:** FECHA DE INICIO: Julio de 2022-actualidad. Inspección de vehículos en plataformas digitales (como uber y lyft) que ofrecen servicio de viajes compartidos, a través de videollamadas con ciudadanos estadounidenses en idioma inglés.
- **Prestador de Servicios Técnicos y Administrativos en la Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de la Costa Sur,** en el área de Control Escolar. Enero 2015- septiembre 2017: Coordinar a alumnos de posgrados, maestrías y doctorados por medio de revisar expedientes. Detectar alumnos que no asisten a clases. Validación de certificados de bachillerato por medio de hablar a distintos bachilleratos y universidades de la república para la validación de los documentos entregados por los alumnos para evitar fraudes. Auxilio en la prueba de aptitud para ingreso a la universidad. Archivo y conservación de copias en formato digital y papel de los expedientes de alumnos y exalumnos.
- **Abogado Litigante Despacho Jurídico con la Lic. Vanessa Bernabe Ramos,** en la ciudad de Autlán de Navarro, Jalisco. Junio 2014- noviembre 2017: Análisis de la normativa, la jurisprudencia y la doctrina. Redacción de escritos, interposición y contestación de demandas y recursos. Preparación de la estrategia para el abordaje del caso. Tramitación de expedientes en las oficinas competentes. Asesoramiento, información y representación de clientes y empresas. Estudio de casos, investigación y recabamiento de documentación y pruebas. Comunicación y reporte a los clientes sobre la progresión de cada caso.

CURSOS Y DIPLOMADOS.

- **Taller: Operación y finalidades del SIPOT: Procesos de carga, actualización y borrado de registros.** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Taller de Conservación y Resguardo de Archivos.** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- **Elaboración de cuadro general de Clasificación Archivística.** Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación.



- **Integración del Sistema Institucional de Archivos.** Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación.
- **Implementación de la Ley General de Archivo.** Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación.
- **Los Documentos de Archivo Electrónico.** Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Comisión Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación.
- **Diplomado de Gestión Documental.** De la Facultad de Derecho y Criminología de la Universidad Autónoma de Nuevo León.