

**CURRICULUM VITAE**  
**VERSIÓN PÚBLICA**

1. *Nombre (s):	Cristina
2. *Primer apellido:	Pozas
3. *Segundo apellido:	Suárez

4. *Unidad de adscripción:	<b>Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia 116</b>
----------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
5. *Nivel máximo de estudios:	Universidad
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Derecho
8. *Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho campus Ciudad Universitaria
9. *Fecha de término:	Junio 2015
10. Otros estudios / Publicaciones:	

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
11. *Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Materiales
12. *Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento
13. *Campo de experiencia:	Elaboración de resoluciones de clasificación de información del Comité de Transparencia, de acuerdo a la información que se clasifica como confidencial: datos personales y secreto industrial; inexistencias; reservas de información por seguridad nacional, expedientes judiciales, procesos deliberativos, negociaciones internacionales, seguridad pública, debido proceso, defensa nacional y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio; asimismo oficios de incompetencias y cuando lo solicites las unidades administrativas oficios de ampliaciones de plazo. Atención y seguimiento a las solicitudes de información, recursos de revisión y medios de impugnación establecidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI). Manejo del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información (SISESI) de la SEMARNAT.
14. *Habilidades de acuerdo al puesto:	Enfoque y apoyo en el seguimiento de los procesos internos, solución de problemas mediante la comunicación y negociación.
15. *Fecha de ingreso:	1 de marzo de 2018

<b>EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)</b>	
16. Institución / Empresa:	Servicio Postal mexicano
17. Cargo / Puesto:	Supervisor de programas y Proyectos de Obra
18. Campo de experiencia:	Dependiente del Órgano Interno de Control en el área de Quejas, analizar, investigar e integrar expedientes de conductas irregulares que presentan los servidores públicos del Servicio Postal Mexicano de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas Manejo del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA).
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Enfoque y apoyo en el seguimiento de los procesos internos, solución de problemas mediante la comunicación y negociación.
20. Fecha de ingreso:	noviembre de 2017
21. Fecha de término:	febrero de 2018

<b>EMPLEO 2</b> <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
<b>22. Institución / Empresa:</b>	Despacho Jurídico, Soluciones de Planeación Empresarial S.C de R.L de C.V
<b>23. Cargo / Puesto:</b>	Enlace jurídico
<b>24. Campo de experiencia:</b>	<p>Enlace con el despacho y la Subtesorería de Fiscalización con el objetivo de dar cumplimiento al contrato relativo a la prestación del servicio de apoyo legal en materia fiscal para la recuperación de carteras de créditos fiscales de impuestos federales coordinados a cargo de la Subtesorería de Fiscalización de la Secretaría de Finanzas, desarrollando las funciones desde las instalaciones de la Subtesorería de fiscalización.</p> <p>Solucionar problemas y toma decisiones ante al Subtesorería de Fiscalización, con relación al procedimiento de diligencia de notificación en los términos de los artículos 10º, 12º último párrafo, 13º, 69º, 134º fracción primera 135º y 136, en los términos de las disposiciones del Código fiscal de la Federación de Conformidad con el convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito público y el Gobierno del Distrito Federal.</p> <p>Remitir información vía correo electrónico de documentación correspondiente a la diligencia o cualquier otro documentos que determine la Subtesorería de Fiscalización.</p> <p>Llevar un control de obligaciones de créditos fiscales de impuestos federales, coordinando la entrega de impresiones de los requerimientos y constancias para su diligencia (citorios y actas de notificación) para su firma y recepción de los mismo. *</p> <p>Ya diligenciada la notificación personal de los requerimientos entregar mediante un oficio a las oficinas de la Subtesorería de Fiscalización, entregar un informe de electrónico de las actividades del mes.</p> <p>Elaboración de reporte en respuesta de una queja interpuesta por al contribuyente ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) y/o la Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.</p>
<b>25. Habilidades de acuerdo al puesto:</b>	Enfoque y apoyo en el seguimiento de los procesos internos, solución de problemas mediante la comunicación y negociación.
<b>26. Fecha de ingreso:</b>	septiembre de 2016
<b>27. Fecha de término:</b>	octubre de 2017

<b>EMPLEO 3</b> <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
<b>28. Institución / Empresa:</b>	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
<b>29. Cargo / Puesto:</b>	Abogado en el Departamento Jurídico y Análisis de Proyectos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
<b>30. Campo de experiencia:</b>	<p>Establecer las normas de funcionamiento y lineamientos jurídicos y administrativos básicos que deban de observarse en la realización de proyectos relacionados con las exposiciones que se presentaran de manera temporal o permanente en los museos a nivel nacional.</p> <p>Analizar la viabilidad jurídica y administrativa de los proyectos para la prestación de servicios en la que se prevé los procedimientos de contratación y programas de funcionamiento de las exposiciones que se presentaran de los museos pertenecientes al INAH a nivel nacional.</p> <p>Elaboración y formalización de los Contratos derivados de un proceso de adjudicación directa que celebren los proveedores con el Instituto Nacional de Antropología e Historia correspondiente al área de Museos y Exposiciones; en los términos de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas, acorde a lo dispuesto</p>

	con la normatividad aplicable en la materia de contrataciones de bienes y servicios.
<b>31. Habilidades de acuerdo al puesto:</b>	Enfoque y apoyo en el seguimiento de los procesos internos, solución de problemas mediante la comunicación y negociación.
<b>32. Fecha de ingreso:</b>	enero de 2014
<b>33. Fecha de término:</b>	marzo de 2015

\*Obligatorio