

**CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA**

1. *Nombre (s):	Maria Juana
2. *Primer apellido:	Islas
3. *Segundo apellido:	Romero

4. *Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
-----------------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Derecho
8. *Institución académica:	Universidad Insurgentes Plantel, Tlalpan.
9. *Fecha de término:	02/2008
10. Otros estudios / Publicaciones:	Diplomado en Derecho y Gestión Ambiental Diplomado en Ética Pública, Transparencia y Acceso a la Información.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Subdirectora de Tecnologías de Acceso a la Información
13. Campo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender los Recursos de Revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información. • Elaboración de resoluciones del Comité de información en materia de Obligaciones de Transparencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Dar cumplimiento en tiempo y forma a las Resoluciones derivadas de los recursos de revisión. • Proporcionar los elementos necesarios para desahogar los informes previos justificados ante un juicio de amparo. • Coordinar la capacitación en la SEMARNAT en materia de transparencia y acceso a la información. • Administración del Sistema de Seguimiento de Solicitudes de Información.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de diversos softwares. • Seguimiento a asuntos hasta su conclusión. • Facilidad de palabra. • Coordinar a diversas áreas. • Elaboración de documentos administrativos. • Capacidad de respuesta inmediata y de solución ante cualquier situación o eventualidad que se presente.
15. Fecha de ingreso:	Junio/2011

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
17. Cargo / Puesto:	Subdirectora de Tecnologías de Acceso a la Información
18. Campo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información. • Analizar la normatividad vigente aplicable y en coordinación con el área responsable y atender el recurso de revisión. • Elaboración de resoluciones que emite el Comité de información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento en tiempo y forma a las Resoluciones derivadas de los recursos de revisión, en tiempo y forma. • Proporcionar los elementos necesarios para desahogar los informes previos justificados ante un juicio de amparo. • Elaboración de Estadísticas, en materia de acceso a la información.
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de diversos softwares. • Facilidad de palabra. • Elaboración de documentos administrativos. • Capacidad de respuesta inmediata y de solución ante cualquier situación o eventualidad que se presente
20. Fecha de ingreso:	Febrero/2011
21. Fecha de término:	Mayo/2011

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
23. Cargo / Puesto:	Técnico Especializado
24. Campo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las áreas de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia para la correcta organización, clasificación, guarda y custodia de la información de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Gubernamental y por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. • Coadyuvar en la contestación de peticiones ciudadanas de acuerdo a lo establecido por el artículo 8 Constitucional en el ámbito de competencia de la Secretaría. • Establecer criterios con forme a Derecho, en proyectos de iniciativas en materia ambiental.
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable y comprometida al 100% con el trabajo que desempeño. • Actitud positiva, proactiva. • Facilidad de palabra.
26. Fecha de ingreso:	Junio/2004
27. Fecha de término:	Enero/2011

EMPLEO 3 (llenar en caso de aplicar)	
28. Institución / Empresa:	
29. Cargo / Puesto:	
30. Campo de experiencia:	
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	
32. Fecha de ingreso:	
33. Fecha de término:	

*Obligatorio