

## CURRÍCULUM PÚBLICO

### **DATOS PERSONALES**

**Nombre completo:** Karina Pérez Cortés

- **Estudios realizados:** Licenciatura en Relaciones Internacionales  
**Escuela o universidad:** Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
**Grado de avance:** Titulada
- **Estudios realizados:** Licenciatura en Derecho  
**Escuela o universidad:** Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
**Grado de avance:** Titulada
- **Estudios realizados:** Maestría en Derecho  
**Escuela o universidad:** Universidad Nacional Autónoma de México  
**Grado de avance:** Titulada

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Nombre de la empresa o institución:** Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto en la Secretaría de la Función Pública.

**Periodo laborado:** 16 de septiembre de 2022 - actualidad.

**Nombre de puesto:** Subdirectora de Área.

**Funciones y/o logros.** Gestionar solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de conformidad con los supuestos normativos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás relativa a la materia, de ser aplicable, gestionar trámites para la determinación de procedencia o no procedencia para el ejercicio de los derechos ARCO. Gestionar solicitudes de acceso a la información con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativa a la materia, de ser aplicable, gestionar trámites de incompetencia, declaración de inexistencia y clasificación de información. Seguimiento a la actualización del documento de seguridad, así como, de los avisos de privacidad integrales y simplificados. Integrante del Comité Técnico para el Premio de Innovación y Buenas Prácticas en la Protección de Datos Personales 2023 convocado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para la evaluación de trabajos de investigación del sector educativo, privado y público en materia de datos personales.

**Nombre de la empresa o institución:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Periodo laborado:** 1 de octubre-de 2021 - 30 de abril de 2022.

**Nombre de puesto:** Jefa de Departamento.

**Funciones y/o logros.** Colaborar como enlace ante el Comisariato de Hacienda de la Secretaría de la Función Pública para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos ARCO, así como la elaboración de versiones públicas para aprobación del Comité de Transparencia. Gestionar los requerimientos de información hechos por el Comisariato de Hacienda derivados de reportes mensuales, bimestrales y trimestrales en materia estadística. Atención a las solicitudes hechas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Fiscalía General de la República. Substanciar procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así

como, realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en los juicios contenciosos administrativos.

**Nombre de la empresa o institución:** Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.

**Periodo laborado:** 16 de septiembre de 2020 — 30 de septiembre de 2021.

**Nombre de puesto:** Abogada B.

**Funciones y/o logros.** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de derechos ARCO, actualizar de manera trimestral el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, así como, la elaboración de versiones públicas para aprobación del Comité de Transparencia. Dar contestación a requerimientos de información confidencial de diversas Áreas de Responsabilidades correspondientes a Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal. Gestionar los requerimientos de información hechos por el Comisariato de Hacienda. Substanciar procedimientos en materia administrativa como juicios contenciosos administrativos e inconformidades.

**Nombre de la empresa o institución:** We Keep On Moving, S.A. de C.V.

**Periodo laborado:** 01 de septiembre de 2019 — 29 de febrero de 2020.

**Nombre de puesto:** Asistente Administrativo B.

**Funciones y/o logros.** Analizar las solicitudes de datos personales para determinar la procedencia o no procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de conformidad con los supuestos normativos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Adicionalmente, gestionar el envío de las respuestas de las solicitudes de datos personales con las diversas representaciones de México en el extranjero, esto es, con embajadas y consulados por medio de la valija diplomática. Substanciar el trámite de solicitudes de acceso a la información de los órganos desconcentrados que integran la Secretaría de Relaciones Exteriores, analizar el pronunciamiento de cada uno de ellos, de ser necesario, gestionar trámites de incompetencia, declaración de inexistencia de información y clasificación de información.

**Nombre de la empresa o institución:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Periodo laborado:** 16 marzo de 2018 — 15 de agosto de 2019.

**Nombre de puesto:** Prestadora de servicios profesionales.

**Funciones y/o logros.** Analizar las solicitudes de acceso a la información realizadas por los ciudadanos, con el fin de brindar respuesta. Apoyar en la elaboración de formatos para el requisitado de información y su envío a los dieciséis centros de trabajo dependientes de la Subdirección General de Bellas Artes. Apoyar en la consolidación de información para la atención de requerimientos, cumplimiento y seguimiento de acuerdos relacionados con Transparencia y gobierno abierto, acceso a la información pública y capacitación de personal. Apoyar en el acopio y consolidación de información a la Unidad de Transparencia. Actualización trimestral de las fracciones en el SIPOT que corresponden a la Subdirección General acorde con la tabla de aplicabilidad.

**Nombre de la empresa o institución:** Procuraduría General de la República.

**Periodo laborado:** 01 de abril de 2017 — 31 de enero de 2018.

**Nombre de puesto:** Subdirectora de Área.

**Funciones y/o logros.** Realizar los turnos correspondientes acorde a las competencias de cada una de las unidades administrativas que conforman la Procuraduría General de la República. Realizar el acopio y análisis de la información para determinar la viabilidad de proporcionar la información, o en su caso, realizar las gestiones correspondientes para someter a consideración

del Comité de Transparencia la clasificación de información en reservada o confidencial según los supuestos establecidos en la normativa. Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión, elaborar los alegatos y notificarlos a través de la Herramienta de Comunicación (HCOM), asimismo, substanciar los trámites de Cumplimiento acorde a lo instruido por el INAI. Atender las solicitudes en materia de protección de datos personales, realizar las prevenciones que resulten procedentes y, en su caso, analizar la determinación de la procedencia o no procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO.

**Nombre de la empresa o institución:** Despacho Legal.

**Periodo laborado:** 1 de agosto de 2015 — 31 de diciembre de 2016.

**Nombre de puesto:** Consultora.

**Funciones y/o logros.** Realizar diversos escritos de demanda, promociones, incidentes y requerimientos en materia de derecho administrativo y otras. Adicionalmente, efectuar actividades relacionadas con la investigación jurídica como búsqueda de fuentes bibliográficas, elaboración de fichas bibliográficas, empleo de métodos y técnicas de investigación cuantitativa y cualitativa para las ciencias sociales (en especial, enfocadas al área jurídica), así como, elaboración de textos académicos.

**Nombre de la empresa o institución:** Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Periodo de actividades:** 12 de agosto de 2013 — 12 de febrero de 2014.

Nombre de puesto: Prestadora de servicio social (Licenciatura en Derecho).

**Funciones y/o logros.** Realización de diversos escritos de demanda, promociones, incidentes y requerimientos en materia de derecho administrativo y otras ramas del derecho, así como, seguimiento a trámites administrativos.

**Nombre de la empresa o institución:** Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Puebla.

**Periodo de actividades:** 1 de marzo-2010 -1 de septiembre de 2010.

**Nombre de puesto:** Prestadora de servicio social (Licenciatura en Relaciones Internacionales).

**Funciones y/o logros.** Analizar y procesar información derivada de las actividades del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico en coadyuvancia con el secretario particular. Por otra parte, realizar trámites en relación al comercio interior en el Estado de Puebla, análisis en los aspectos legales de la ejecución de ferias regionales de exposición de productos de las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

### **ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

- **3 al 31 de mayo de 2022. Docente de la asignatura "Derecho Deportivo y Políticas Públicas" en la Licenciatura en Administración Deportiva en el Centro Deportivo Universitario Alpha (EUDEP).**

**FUNCIONES:** Impartir clases acorde con el contenido temático diseñado para la asignatura "Derecho Deportivo y Políticas Públicas" a través de plataformas digitales; incluyendo leyes de carácter nacional e internacional, derecho procesal deportivo y justicia deportiva, procedimientos sancionadores en materia deportiva, procedimientos ante la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, entre otros.

- **9 — 17 de abril de 2021. Docente en el Diplomado "Derecho Económico y Comercio Exterior. México ante los nuevos retos del T-MEC" organizado por la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

**FUNCIONES:** Presentación del Módulo denominado "Comercio Digital", con el objetivo de profundizar en temas enfocados al comercio electrónico: protección de la información, protección del consumidor, transferencias transfronterizas de información por medios electrónicos y ciberseguridad, dirigido a internacionalistas, abogados, economistas, administradores de empresas y todo aquél interesado en temas de comercio exterior y derecho económico en relación con el T-MEC.

**Idioma:**

Inglés	Nivel intermedio
Francés	Nivel básico

**Distinciones o reconocimientos:** Ninguno.

**Publicaciones:** La clasificación de información reservada y el derecho a la verdad, Revista: Estudios en Derecho a la Información, Instituto de Investigaciones Jurídicas (Número 12, julio-diciembre 2021)