



SÍNTESIS

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo.

COMPETENCIAS

Cursos y habilidades en Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y Protección de Datos Personales en la Ciudad de México.

- Cursos y habilidades en Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

-**Diplomado en Amparo y Derechos Humanos.**

ELIZABETH SANCHEZ ANGELES

EXPERIENCIA

Enero 2023 - presente

L.C.P. de Asuntos de Transparencia y D.H. Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Labores | Elaboración, atención, y seguimiento a solicitudes de información pública y de acceso a datos personales por la Unidad de Transparencia.

- Atención , respuesta y seguimiento de cumplimientos, fallos definitivos y resoluciones derivado de los recursos de revisión.
- Elaboración y seguimiento a peticiones de demanda ciudadana.
- Atención y respuesta a audiencias públicas.
- Elaboración de versiones públicas con la finalidad de la protección de datos personales y/o confidenciales.
- Atención, elaboración y seguimiento de solicitudes en Derechos Humanos.
- entre otras.

Febrero 2020 - Diciembre 2022

Auditor Especializado Dirección General de Coordinación de Organos Internos de Control Sectorial adscrita a la S.C.G. |

- Atención y desahogo a Solicitudes de Información Pública.,
- Atención y desahogo a Solicitudes de Acceso a Datos Personales.
- Atención y desahogo a Recursos de Revisión
- Atención a Cumplimientos y fallos definitivos emitidos por el INAI.
- Apoyo en materia de archivo y gestión documental, entre otras.

Febrero 2019 - Octubre 2019

Pasante de servicio social Juzgado 3ro Familiar de Proceso Oral en el Poder Judicial de la Federación |
Analizar promociones y crear proyectos de acuerdo.

- Atención al público en Oficialia de partes
- Anexar minutias a expedientes.
- Foliar, coser y sellar expedientes
- Enlistar expedientes para destrucción y resguardo.
- Recepción, copia, clasificación y archivo de documentación.
- Entre otras actividades.

ESTUDIOS

Febrero 2022 - Enero 2024

Certificado | MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Centro de Estudios de Posgrado, Chiapas

2012 - 2017

TÍTULO | LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad “JUSTOS SIERRA” plantel 100 metros., Eje
Central Lázaro Cárdenas #1150 Col. Nueva Indus

2007 - 2010

Certificado | Sociales

Escuela Secundaria y Preparatoria “JUSTO SIERRA”, Av. San
Juan de Aragon #333 Col. Granjas Modernas