**CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA**

1. *Nombre (s):	ELIZABETH DE LOS ÁNGELES
2. *Primer apellido:	LÓPEZ
3. *Segundo apellido:	RODRÍGUEZ

4. *Unidad de adscripción:	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
----------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	MAESTRÍA
6. *Grado de avance:	TITULADA
7. *Carrera:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. *Institución académica:	UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA
9. *Fecha de término:	6 DE OCTUBRE DE 2017
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. *Institución / Empresa:	SEMARNAT
12. *Cargo / Puesto:	Subdirectora de Organización y Control de Acuerdos
13. *Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, normatividad
14. *Habilidades de acuerdo al puesto:	Sancionar el sentido jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y descentralizados.
15. *Fecha de ingreso:	16-01-2018.

EMPLEO 1 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
16. Institución / Empresa:	SEMARNAT
17. Cargo / Puesto:	Subdirectora de Apoyo Jurídico Interinstitucional "A"
18. Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Normatividad
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Coordinar la estrategia de los apoyos técnico jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos y actos de autoridad que realizan la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente.
20. Fecha de ingreso:	01-12-1999
21. Fecha de término:	31-12-2017

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	SEMARNAT
23. Cargo / Puesto:	Subdirectora de lo Consultivo
24. Campo de experiencia:	Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Normatividad
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Analizar y dictaminar leyes, acuerdos y convenios interinstitucionales, elaboración, revisión y dictaminación de normas oficiales mexicanas.
26. Fecha de ingreso:	01-01-1995
27. Fecha de término:	30-11-1999

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE SALUD
29. Cargo / Puesto:	Profesional Ejecutivo en Servicios Especializados en Auditoría
30. Campo de experiencia:	Integración de expedientes, instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario en materia de responsabilidades de los servidores públicos y elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos sobre los asuntos diligenciados.
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Análisis de leyes, instauración de procedimientos y substanciación de audiencias de Ley.
32. Fecha de ingreso:	01-05-1991
33. Fecha de término:	28-02-1993

*Obligatorio