



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	CLAUDIA DORA
*Apellido paterno:	PALACIOS
*Apellido materno:	CID
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	CIENCIA POLÍTICA
*Institución académica:	UAM
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Dirección General o equivalente
*Cargo:	Coordinador general de comunicación social
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Acordar con el Titular de la Secretaría sobre la estrategia y el programa de actividades de comunicación social del Sector. Integrar y proponer estrategias para la difusión en los medios electrónicos e impresos, así como en ferias y exposiciones entre otros, de las actividades y acciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. Proponer y valorar la conceptualización y desarrollo de las campañas de divulgación y publicidad, emprendidas por el Sector. Informar a la población a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos, tanto nacionales como internacionales, los programas y actividades del Sector. Integrar y ejecutar el programa editorial de la Secretaría, mediante la producción de libros, folletos, trípticos, carteles y demás material de difusión. Establecer los lineamientos para el uso de la imagen gráfica de la Secretaría y los órganos desconcentrados y entidades descentralizadas, proporcionando asesoría para su uso adecuado. Actuar como vocero oficial de la Secretaría. Organizar conferencias, boletines y comunicados de prensa para informar a la población y en general, propiciar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de sus servidores públicos, en los medios masivos de comunicación. Analizar, seleccionar e integrar la información que difunden los medios de comunicación nacionales e internacionales, sobre las actividades de la Secretaría. Integrar, organizar e incrementar el acervo gráfico institucional, así como desarrollar el banco electrónico de información de la Secretaría.
*Campo de experiencia:	Comunicación, vinculación prensa y análisis
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2019

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Instituto Electoral del Estado de México
Puesto o cargo:	Asesora
Principales funciones:	Apoyar en la toma de decisiones de la Consejería Electoral en las materias de paridad de género y derechos humanos, registro de candidaturas del proceso electoral local 2017-2018, vinculación con el INE, seguimiento a asuntos en órganos jurisdiccionales, entre otras
Campo de experiencia:	Asesoría
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2018
*Término (MM/AAAA):	02/2019
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto Electoral del Distrito Federal
Puesto o cargo:	Subdirectora de Enlace y Evaluación
Principales funciones:	Coordinar las acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Institucional Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
Campo de experiencia:	Comunicación, evaluación, programas institucionales; informes
Ingreso (MM/AAAA):	04/2011
Término (MM/AAAA):	05/2017
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto Electoral del Distrito Federal
Puesto o cargo:	Subdirectora
Principales funciones:	Coordinar las acciones para llevar a cabo las actividades institucionales de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, a cargo de la Secretaría Administrativa
Campo de experiencia:	Planeación, seguimiento, evaluación, plan de desarrollo
Ingreso (MM/AAAA):	01/2011
Término (MM/AAAA):	04/2011