



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Ana Elda
*Apellido paterno:	Palacios
*Apellido materno:	Canudas
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencia Política
*Institución académica:	El Colegio de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Dirección General Adjunta o equivalente
*Cargo:	Coordinador de seguimiento de la información
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Proponer esquemas de financiamiento, que promueven la mezcla de recursos provenientes de fuentes nacionales e internacionales con recursos presupuestales para la ejecución de programas y proyectos que sean de interés del sector ambiental. Participar en la negociación con organismos nacionales e internacionales para la obtención de recursos destinados a la atención de los objetivos y prioridades competencia de la Secretaría. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a través de indicadores de gestión y de impacto, a proyectos y acciones financiadas con recursos provenientes de agencias y organismos nacionales e internacionales. Elaborar y mantener actualizado un registro de fuentes de financiamiento no presupuestales, tanto a nivel nacional como internacional, que otorguen apoyo a programas y proyectos ambientales. Participar en la elaboración de acuerdos y convenios de donaciones y financiamiento nacional e internacional. Representar al sector ambiental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas relacionados.
*Campo de experiencia:	Negociación Internacional
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2024

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:	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transporte
Puesto o cargo:	Directora de área

Principales funciones:	Vinculación con actores internacionales y nacionales
Campo de experiencia:	Ciencia política
*Ingreso (MM/AAAA):	16 noviembre 2017
*Término (MM/AAAA):	15 enero 2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Directora de área
Principales funciones:	Políticas de ética e integridad pública, prevención del conflicto de interés.
Campo de experiencia:	Ciencia política
Ingreso (MM/AAAA):	01 agosto 2017
Término (MM/AAAA):	30 septiembre 2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Subdirectora de área
Principales funciones:	Políticas de ética e integridad pública, prevención del conflicto de interés.
Campo de experiencia:	Ciencia política
Ingreso (MM/AAAA):	15 febrero 2016
Término (MM/AAAA):	31 julio 2017