



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Fanny
*Apellido paterno:	Ruiz
*Apellido materno:	Palacios
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Ciencias de la Comunicación
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Periodismo
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirectora de Gestión
*Principales funciones:	Desarrollar la logística para las comisiones de la persona Titular de la Subsecretaría, apoyando a la selección de transporte, horarios, hospedaje y solicitud de viáticos, con el fin de que el (la) titular cuente con los elementos para la realización de las comisiones. Coordinar y participar en la logística de las reuniones convocadas por la persona Titular de la Subsecretaría, a fin de que se lleven a cabo bajo las condiciones necesarias de cada reunión. Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la persona Titular de la Subsecretaría, a su equipo de trabajo a fin de facilitar la comunicación entre las áreas.
*Campo de experiencia:	Comunicación, Periodismo, coordinación de equipos de trabajo, manejo y contención de crisis
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2024

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 del Medio Ambiente de la CDMX
Puesto o cargo:	Coordinadora de Comunicación y Análisis de la Información
Principales funciones:	• Coordinar al equipo de comunicación para generar contenidos periodísticos y materiales creativos • Analizar información proporcionada por las distintas áreas de la Sedema. • Redactar textos periodísticos y socializar información ambiental • Contención y manejo de crisis mediática
Campo de experiencia:	Comunicación Social
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
*Término (MM/AAAA):	10/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX
Puesto o cargo:	Asesora del Secretario
Principales funciones:	• Asesorar al Secretario en Comunicación Social • Monitoreo y análisis de medios de comunicación • Crear estrategias de comunicación para posicionar a la Secretaría • Análisis y creación de contenidos • Redacción de boletines
Campo de experiencia:	Comunicación Social, asesoría, consultoría
Ingreso (MM/AAAA):	04/2017
Término (MM/AAAA):	07/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	El Universal
Puesto o cargo:	Reportera
Principales funciones:	• Redacción de notas, crónicas, entrevistas y reportajes • Cobertura de eventos • Realizar entrevistas a funcionarios y ciudadanos • Hacer recorridos para recabar información
Campo de experiencia:	Periodismo
Ingreso (MM/AAAA):	01/2013
Término (MM/AAAA):	04/2017