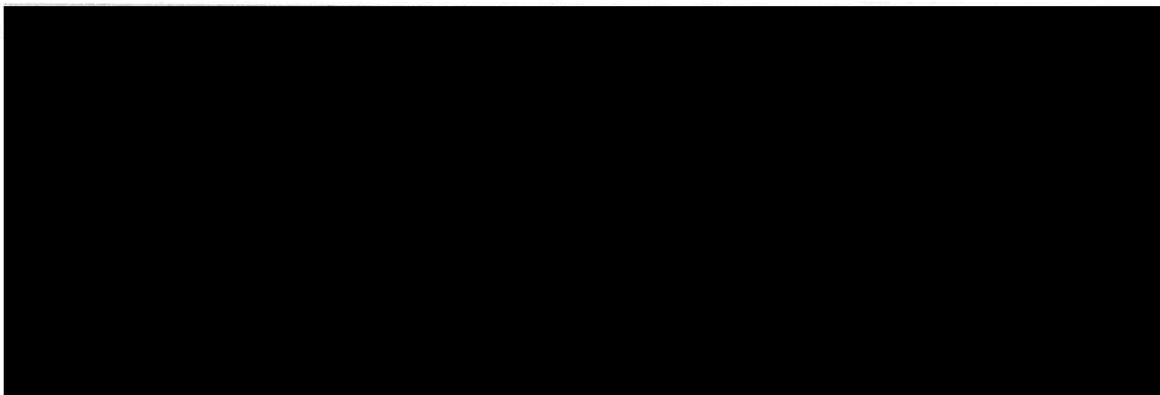


CURRÍCULUM VITAE



NORMA KIM MIRANDA



FORMACIÓN PROFESIONAL

Licenciada en Periodismo y Ciencias de la Comunicación
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
1985 a 1988.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Directora de Área
Secretaría de Educación Pública (SEP)
Dirección General de Televisión Educativa
16 de enero al 30 de junio de 2019.

Funciones: Apoyar en la coordinación de estrategias de difusión en las actividades de la DGTVE, en materia de educación a distancia y presencial; con miras a la fusión con la Coordinación General @prende.mx

Apoyo en el seguimiento a impactos de las investigaciones en materia de medios, tecnologías para la educación y comunicación educativa audiovisual.



Coadyuvar en la supervisión a cabinas en apoyo a la capacitación a distancia y presencial.

Directora de Recursos Materiales

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Subdirección General de Administración
17 de julio de 2017 al 15 de enero de 2019.

Funciones: Realizar acciones de adquisiciones para cumplir con los compromisos artísticos y culturales de producciones de Ópera, Danza, Ballet Folklórico, Literatura, así como de Música.

Participar en los Comités de evaluación de difusión de la cultura y las artes.

Acciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

Integración de informes, para el seguimiento y evaluación de los asuntos encomendados.

Directora de Apoyo Técnico

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
Subdirección General de Administración
1º de marzo de 2017 al 16 de julio de 2017.

Funciones: Apoyo técnico para la producción de obras teatrales, musicales, de danza, ópera, literatura y actividades académicas.

Participación en los Comités de difusión de la cultura y las bellas artes.

Proponer y promover la celebración de acuerdos y de intercambio cultural y artístico, con instituciones afines y aliados estratégicos.

Proponer y en su caso promover líneas de investigación en materia cultural y artística.

Proponer y promover líneas de evaluación de proyectos culturales y artísticos.

Coordinadora Administrativa

Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato
17 de septiembre de 2013 al 31 de enero de 2017.

Funciones: Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del Organismo Autónomo en el Estado de Guanajuato.

Apoyar al Procurador a promover la celebración de acuerdos y de intercambio académico, con instituciones afines y aliados estratégicos en temas de Derechos Humanos.

Proponer y promover líneas de capacitación especializada al personal adscrito a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Proponer y promover líneas de acción con respecto a la evaluación de cada capacitación realizada.

Participar en los Comités de Difusión en el Estado, respecto de las temáticas abordadas en Derechos Humanos.

Coordinar los trabajos de logística, administración y difusión del Master Propio en Derechos Humanos, en coordinación con las autoridades administrativas de la Universidad de Granada, España.

Jefe de Servicios de Apoyo Técnico

Dirección de Administración

Subdirección de Abasto de Insumos Médicos

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

1º de marzo de 2012 al 30 de junio de 2013.

***Función:** Apoyar al Subdirector de Abasto de Insumos Médicos en la planeación, adquisición y distribución de medicamentos, material de curación y servicios médicos para el ISSSTE a nivel nacional.*

Directora de Desarrollo Institucional

Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)

Secretaría de Gobernación (SEGOB)

1º de octubre de 2011 al 15 de febrero de 2012.

***Función:** Apoyo en tareas de planeación estratégica para llevar a cabo programas de capacitación en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.*

Proponer y promover líneas de investigación respecto de temas de Prevención del Delito.

Proponer y promover la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines y aliados estratégicos.

Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones implementadas.

Directora de Administración

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)

Secretaría de Gobernación (SEGOB)
1º de febrero al 15 de septiembre de 2011.

Funciones: *Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del organismo.*

Participar en las tareas de planeación y seguimiento respecto de las políticas públicas promovidas por la Comisión.

Participar y proponer acciones en los Comités Técnicos de difusión y articulación de acciones nacionales, para la consecución de objetivos.

Jefa de Agencias

Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE (SATT)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
16 de julio de 2010 al 31 de enero de 2011.

Funciones: *Coordinar y supervisar la operación de las 32 Agencias Turísticas establecidas a nivel nacional.*

Proponer y promover políticas de difusión y ventas a nivel nacional.

Proponer y promover políticas administrativas a nivel nacional.

Proponer y promover la articulación de acciones a nivel nacional que ayudaran a la consecución de objetivos planteados.

Coordinadora Administrativa

Dirección General de Control de Procesos Penales Federales
Procuraduría General de la República (PGR)
1º de mayo al 15 de junio de 2010.

Gerente de Control y Seguimiento

Dirección de Administración y Titulación de
Grupo SARE, Inmobiliaria
16 de agosto de 2009 al 31 de marzo de 2010.

Función: *Coordinar, registrar y dar seguimiento a las acciones de titulación de las viviendas vendidas.*

Directora de Administración y Finanzas

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
Entidad sectorizada en la Secretaría de Gobernación (SEGOB)
16 de febrero al 31 de marzo de 2009.

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Administración
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)
Secretaría de Educación Pública (SEP)
1º de febrero de 2007 al 15 de octubre de 2008.

Funciones: *Realizar acciones de adquisiciones para cumplir con los compromisos artísticos y culturales a nivel nacional, puestas en escena, programas literarios, promociones artísticas, entre otras.*

Participar en los Comités de evaluación de difusión de la cultura y las artes.

Acciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

Integración de informes, para el seguimiento y evaluación de los asuntos encomendados.

Asegurar el abasto de bienes y servicios para llevar a cabo la operación de la cultura y las artes.

Directora de Control y Seguimiento

Dirección General de Planeación
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)
Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
1º de marzo de 2006 al 31 de enero de 2007.

Funciones: *Coordinar acciones de planeación nacional para la distribución de recursos del ramo 33, dentro del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).*

Coordinar y supervisar la construcción y firma de los Acuerdos de Coordinación para la distribución de recursos del FASP con cada uno de los estados de la República.

Impulsar las políticas públicas de Seguridad Pública Federal, con cada uno de los estados de la República Mexicana.

Apoyo y colaboración para la creación del Eje de acciones contra el Narcomenudeo y creación de las unidades de atención en cada Estado, así como su implementación a nivel nacional.

Coordinadora Administrativa

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
1º febrero de 2005 al 28 de febrero de 2006.

***Funciones:** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Coordinación General.*

Dar atención a los requerimientos de las diversas áreas jurídicas para la consecución de sus objetivos.

Participar en la planeación de objetivos estratégicos de Seguridad Pública Federal.

Subdirectora de Evaluación de Imagen

Dirección General de Comunicación Social
Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
15 de septiembre de 2004 al 31 de enero de 2005.

***Funciones:** Proponer e implementar las campañas de difusión institucionales de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, en las que se promueven temas de prevención y atención a la seguridad ciudadana.*

Controlar y registrar el gasto de las campañas de difusión, para su seguimiento y evaluación

Promover la celebración de acuerdos y de intercambio de mejores prácticas con instituciones afines y aliados estratégicos.

Coordinadora Administrativa

Subsecretaría de Desarrollo Político
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
1º de agosto de 2002 al 15 de mayo de 2004.

***Funciones:** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Subsecretaría.*

Apoyar al Subsecretario en la implementación de líneas administrativas en los organismos adscritos: la Dirección General de Desarrollo Político, el Archivo General de la Nación (ARGENA), y el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones Mexicanas (INEHRM).

Coordinadora Administrativa

Dirección General de Desarrollo Político
Secretaría de Gobernación (SEGOB)

15 de mayo de 2001 al 31 de julio de 2002.

Funciones: *Promover, impulsar y realizar todos los eventos cívicos en donde participa el Presidente de la República Mexicana.*

Promover la celebración de acuerdos y de intercambio cívico con instituciones afines y aliados estratégicos.

Impulsar y promover en todas las instituciones la celebración de actos cívicos contenidos en la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales.

Subadministradora de Enlace Aduanero

Administración Central de Seguimiento y Evaluación
Administración General de Aduanas
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
1º de marzo de 2000 al 30 de abril de 2001.

Funciones: Apoyar en la coordinación de acciones de atención a la operación aduanera y concentrar informes sobre las mismas.

Generar una agenda de seguimiento de acciones y su evaluación correspondiente, a observaciones realizadas en la operación aduanera.

Subadministradora de Operación

Administración Central de Servicios Administrativos
Administración General de Aduanas
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
1º de agosto de 1999 al 29 de febrero de 2000.

Funciones: *Realizar acciones de coordinación administrativa con las administraciones aduanales a nivel nacional.*

Coordinar la recopilación y consolidación de información, respecto de necesidades de obra pública, servicios relacionados con las mismas y servicios generales en las aduanas a nivel nacional.

Proponer al Administrador Central de Servicios Administrativos el programa anual de obra y mantenimiento en las aduanas a nivel nacional.

Coordinadora Administrativa

Subsecretaría de Población y de Servicios Migratorios
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
1º de marzo de 1998 al 15 de junio de 1999.

Funciones: Apoyar al Subsecretario en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su oficina.

Ayudar en la coordinación de políticas y acciones administrativas con los organismos adscritos a la Subsecretaría: Instituto Nacional de Migración (INM), Consejo Nacional de Población (CONAPO), Registro Nacional de Población (RENAPO); Comisión Nacional de Ayuda a Refugiados (COMAR); y Comisión Nacional de la Mujer.

Coordinadora Técnica del Delegado Regional en Guadalajara, Jalisco

Instituto Nacional de Migración (INM)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Noviembre de 1996 a febrero de 1998.

Funciones: Apoyar al Delegado Regional en implementar acciones de comunicación con las Delegaciones adscritas: Tepic, Aguascalientes, Puerto Vallarta y Colima.

Ayudar al Delegado Regional en el seguimiento e implementación de políticas migratorias y administrativas en la Región central.

Realizar visitas de verificación en las Delegaciones de Migración en Tepic, Aguascalientes, Puerto Vallarta y Colima.

Dar seguimiento a las tareas administrativas y su vinculación con oficinas centrales en la Ciudad de México, para la obtención y pronta comprobación de gastos.

Secretaria Particular

Dirección General de Administración
Instituto Nacional de Migración (INM)
Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Diciembre de 1994 a octubre de 1996.

Funciones: Coordinar la agenda del Director General de Administración, en relación a los trabajos de las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales; Recursos Humanos, Recursos Financieros y Presupuesto; así como Obra Pública, para la realización de acciones administrativas a nivel nacional.

Apoyar al Director General a coordinar trabajos administrativos institucionales con las delegaciones del Instituto Nacional de Migración a nivel nacional.

Coadyuvar con el Director General, al seguimiento específico de políticas administrativas nacionales, en razón de una administración más eficiente y transparente.

Subdirectora de Registro y Control

Dirección General del Registro de Servicios Policiales y Empresas de Seguridad Privadas del Distrito Federal
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF)
1992 a 1994.

Funciones: *Coordinar y realizar el registro del personal policial y de empresas de seguridad privada en el Distrito Federal.*

Coordinar los trabajos de captura de información en la base de datos del personal policial y de empresas privadas de seguridad.

Crear y coordinar los trabajos para el registro y control del personal policial y de empresas privadas de seguridad en la base de datos, creada para tal efecto.

Evaluar los trabajos de registro del personal policial y de empresas privadas de seguridad, para la obtención del Registro en la PGJDF.

Secretaria Particular

Asesor del Procurador en Materia de Comunicación y Profesionalización
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGDGF)
1991 a 1992.

Funciones: *Coordinar la lectura de las notas relevantes para informar al Procurador en temas de la PGJDF.*

Realizar acciones de difusión, respecto de la capacitación al personal de la Procuraduría, Policía Judicial, Ministerios Públicos y personal adscrito.

Escribir análisis de notas periodísticas sobre temas de relevancia para la Procuraduría e informar a la oficina del Procurador.

Escribir reportajes respecto del quehacer de funcionarios de la Procuraduría y difundirlos en la revista mensual de la institución.

Reportera

Unidad de Comunicación Social
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF)
1988 a 1991.

Funciones: *Redactar los boletines institucionales cotidianos para su difusión en los medios impresos.*

Coordinación con medios radiofónicos para difundir los trabajos diarios de Placa Permanente, referente a la difusión del número y placas de vehículos recuperados por la PGJDF.

Escribir diversas entrevistas a los funcionarios de la PGJDF para ser difundidos en la revista mensual de la institución.

Escribir reportajes de diversas temáticas de la Procuraduría, para ser difundidos en diarios de circulación nacional y en la revista de la institución.

ACTIVIDAD DOCENTE

Profesora Titular de las materias de:

- Prospectiva
 - Teorías de la Comunicación
 - Ciencia Política
 - Redacción
- Universidad del Valle de México, de 1988 a 1992.

Junio de 2019

