



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	8685
*Nombre(s):	Mirian
*Apellido paterno:	Del Moral
*Apellido materno:	Prieto

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Políticas Públicas/Maestría en Administración Pública
*Institución académica:	Colegio de Veracruz/Instituto Nacional de Administración Pública
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de difusión
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Planear y definir el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas por la Coordinación General y gestionar su autorización ante la Secretaría de Gobernación en estricto apego a los lineamientos que al efecto emita la misma./Dirigir las campañas de difusión, con base en las directrices establecidas por la Coordinación General./Plantear ante la Secretaría de Gobernación las pautas de difusión de las campañas de la Secretaría, para promover en los diversos medios de comunicación masiva mensajes institucionales./Notificar a la Secretaría de Gobernación en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría, las modificaciones al programa anual de comunicación social autorizado del sector ambiental.
*Campo de experiencia:	Administración/Diseño Gráfico
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/01/2013

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:	Gobierno del Estado de Veracruz/Representación del Gobierno del Estado de Veracruz en la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Coordinadora de Atención a la Comunidad Veracruzana

<p>Principales funciones:</p>	<p>Promover la participación de los veracruzanos en diversos eventos organizados por el Gobierno del Estado/Organización de ruedas de prensa/ Organización de eventos con asistencia del Gobernador del Estado y diversos funcionarios/Participación de la Representación de Veracruz en diversos eventos públicos/Creación y coordinación del área de registro civil en la Representación del Estado de Veracruz/ Creación y coordinación del área de legalización de documentos en la Representación del Estado de Veracruz/Fortalecimiento de la Base de Datos de los Veracruzanos radicados en la Ciudad de México</p>
<p>Campo de experiencia:</p>	<p>Administración/Relaciones Públicas</p>
<p>*Ingreso (MM/AAAA):</p>	<p>07/2012</p>
<p>*Término (MM/AAAA):</p>	<p>01/2013</p>

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Gobierno del Estado de Veracruz/Representación del Gobierno del Estado de Veracruz en la Ciudad de México
Puesto o cargo:	Secretaria Particular
Principales funciones:	Acordar la agenda del Representante/ Organización de ruedas de prensa, organización de eventos, relaciones públicas, atención a medios de comunicación del estado de Veracruz/Apoyar al Representante en la atención y control de la audiencia diaria/Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Representación, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión
Campo de experiencia:	Ciencia política/Administración/Relaciones Públicas
Ingreso (MM/AAAA):	07/2011
Término (MM/AAAA):	07/2012

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Gobierno del Estado de Veracruz/Centro de Planeación y Estrategia
Puesto o cargo:	Secretaria Particular
Principales funciones:	Acordar la agenda del Director General/ Organización de ruedas de prensa, organización de eventos, relaciones públicas, atención a medios de comunicación del estado de Veracruz/Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria/Coordinar las Giras del Director General/Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección General, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
Campo de experiencia:	Ciencia política/Administración
Ingreso (MM/AAAA):	05/1998
Término (MM/AAAA):	07/2011