**NOMBRE:** VERÓNICA CISNEROS FLORES

**NOMBRAMIENTO:** COORDINADORA

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** COORDINACION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**TELÉFONO:** (392) 92 50612 **EXTENSIÓN:** NO ASIGNADO  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** comunicación@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **LICENCIATURA EN PERIODISMO**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (2009-2012)

**CURSOS**

* JULIO 2008: CURSO-TALLER, “PERIODISMO DE PROVINCIA Y SUS PROBLEMAS” EN ATOTONILCO EL ATO JALISCO.
* DICIEMBRE 2009: V ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PERIODISTAS EN GUADALAJARA, JALISCO.
* DICIEMBRE 2010, CONFERENCIA: “LOS DESAFÍOS DE LA ÉTICA PERIODISTICA EN TIEMPO DIGITALES” EN CUCIÉNEGA.
* DICIEMBRE 2010: Vl ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PERIODISTAS EN GUADALAJARA, JALISCO.
* MAYO 2011: Vl JORNADA DE PERIODISMO EN CUCIENEGA.
* 2017 CLAVES PARA GANAR UNA ELECCION O REELECCION MUNICIPAL. CENTRO DE FORMACION MKT POLITICO.
* 2020: ESTRATEGIA DIGITAL PARA EQUIPOS DE COMUNICIACION EN EL CENTRO DE FORMACION EN MKT POLITICO.
* 2020: BOOT CAMP SIMULACION DE CAMPAÑA ELECTORAL DIGITAL. CANAVAS ADS
* 2020: CERTIFICACION INTERNACIONAL; IMAGEN Y ESTRATEGIA POLITICA CON BASES EN ARQUETIPOS.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* 2011-2012 RED RADIO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA EN OCOTLÁN 107.9 FM. COLABORADORA DE LA REVISTA RADIOFÓNICO RUMBO AL NORTE.
* 2012(4 MESES) PERIODICO EL CHARAL, CHAPALA JALISCO. REPORTERA.
* 2012-2013 PROGRAMA RADIOFÓNICO, SÓRICO, SIN GÉNERO DE DUDA 107.9 FM.

PRODUCTORA.

* 2012-2014 PERIODICO MI REGIÓN OCOTLÁN JALISCO (DE ENERO DEL 2012 HASTA AGOSTO DEL 2014). REPORTERA
* 2013-2014 REVISTA VIDA. REPORTERA.
* 2014(2 MESES) PERIODICO VIDA. REPORTERA.
* 2014-2015 STEREO VIDA OCOTLÁN 91.1FM. REPORTERA.
* 2014(AGOSTO)-ABRIL 2016 GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN JALISCO. AUXILIAR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
* MAYO – SEPTIEMBRE 2016. GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN. AUXILIAR DE COMUNICACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL.
* OCTUBRE 2016 A LA FECHA GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN. COORDINADORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

 **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**CAPÍTULO III**

**De la Coordinación de Comunicación Institucional**

 Artículo 15. Son atribuciones del Coordinación de Comunicación Institucional:Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;

I. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;

II. Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades; 6

III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

 IV. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

 VI. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

VIII. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

IX. Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;

X. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

 XI. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

XII. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

 XIII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XV. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

 XVI. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XVII. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XVIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

 XIX. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

 XX. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

XXI. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

 XXII. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.