

MÓNICA RAIGOZA RÍOS

CURRÍCULUM VITAE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación

Universidad José Vasconcelos | 1997–2001

Título y Cédula Profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaría de Educación del Estado de Durango / 2022–2026

Departamento de Comunicación Social y Diseño

- Cobertura de eventos de la agenda del Secretario de Educación.
- Elaboración de boletines informativos, comunicados, reportes y materiales gráficos y visuales de acuerdo con las actividades del Secretario de Educación.

Oficina del Ejecutivo Estatal / 2018–2022

Departamento de Discursos y Líneas Discursivas

- Elaboración de fichas técnicas con información global por dependencia para acompañamiento de discursos.
- Elaboración de líneas para discursos de acuerdo con la información del evento y la dependencia.
- Apoyo en discursos para diversas dependencias.

REBAN, S.A. de C.V. / 2016–2017

Redactora de la página Recreo Viral

- Elaboración de notas virales, guiones y material gráfico con temas en tendencia para las redes sociales de Recreo Viral, Guía del Varón, entre otros productos de Grupo Reban.

Secretaría Municipal y del Ayuntamiento / 2010–2016

Staff de Secretaría Particular

- Integración, organización y programación de la agenda de trabajo diaria del Secretario Municipal, así como atención de solicitudes de audiencia.
- Convocatoria y coordinación de reuniones con subsecretarios, dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Recepción, revisión, canalización y seguimiento de documentación y asuntos turnados.
- Transmisión y seguimiento de instrucciones de trabajo por encomienda del Secretario.
- Atención a ciudadanos que acudían a solicitar audiencia.

Dirección de Pensiones del Estado de Durango / 2010

Asistente del Director General

- Administración de agenda.
- Participación en el proceso de Entrega-Recepción.
- Logística y ejecución de Juntas de Consejo XVII y I Sesión Extraordinaria del periodo 2010–2016.
- Recepción y canalización de documentos, atención de llamadas y organización del archivo de la Dirección General.

Grupo Malaquías — Villahermosa, Tabasco / 2009

Coordinadora de Campañas de Seguridad, Salud y Protección Ambiental en el Activo Integral Muspac (PEMEX)

- Investigación de necesidades de campaña, calendarización anual, recopilación de materiales, elaboración de propuestas y coordinación logística para su ejecución y seguimiento.

Periódico Tabasco Hoy — Villahermosa, Tabasco / 2007

Jefa de Información y Editora de los Complementos del periódico Tabasco Hoy

- Revisión y autorización de información; edición de textos; coordinación de contenidos con reporteras, diseño, fotografía y corrección; planeación editorial y organización de eventos y talleres.

PMB&S Consultores — Ciudad de México / 2005–2006

Coordinadora Administrativa de PMB&S en el Instituto Mexicano del Seguro Social

- Representación del Director General en reuniones y actividades; apoyo en presentaciones ejecutivas y calendarios de trabajo; asesoría y elaboración del Expediente Integral “Programa General de Comunicación Social”; revisión de documentos.

CECTE — Durango, Dgo. / 2001–2005

Jefa del Departamento de Edición y Difusión de la revista Tukaari / Coordinadora Estatal del Programa de Formación para Docentes

- Creación y diseño de identidad de la revista Tukaari; redacción y edición de notas; diseño integral de materiales; apoyo en logística de eventos y discursos; coordinación y seguimiento del programa de formación docente.

Comunicación Integral — Durango, Dgo. / 2000–2001

Asesora Creativa

- Elaboración de spots para radio, participación en comerciales para televisión y promoción de servicios de comunicación.

Instituto de Cultura del Estado de Durango — Durango, Dgo. / 1999–2000

Guía de la Pinacoteca / Reportera del Departamento de Comunicación Social

- Cobertura de eventos mediante notas y entrevistas; elaboración de notas informativas para medios impresos locales; atención y orientación de visitantes de la Pinacoteca.