



VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR

I. DATOS GENERALES

Cargo de Confianza Nivel 3

Nombre: Mauricio Campos Vital	
Cargo actual	Director de Comunicación Social
Fecha de alta en el cargo	1 de Octubre del 2021
Teléfono:	(347) 788 20 40 ext. 105
Correo electrónico:	cs@sanmiguelelalto.gob.mx
Dirección:	Portal Independencia #4, C.P: 47140 Col Centro San Miguel El Alto Jalisco
Nacionalidad	Mexicana

II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

Ingeniería

III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

REGLAMENTO ORGANICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

CAPÍTULO V

Dirección de Comunicación Social

Artículo 94. El Director de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Gobierno municipal, con la intervención directa del Presidente Municipal;
- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Gobierno municipal y sugerir la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;
- IV. Hacer la difusión de la imagen institucional del Gobierno municipal en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio;
- V. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad;
- VI. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el Gobierno municipal;
- VII. Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno municipal y conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del Gobierno municipal;
- VIII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Gobierno municipal;
- IX. Programar y coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, la del Boletín Informativo del Municipio denominado Jornada Municipal, las publicaciones de libros autorizados por el Gobierno municipal, la publicación de ordenamientos municipales en general, revistas y folletos del Gobierno municipal;
- X. Coordinar y dirigir los eventos municipales, festividades, certámenes de belleza, actos cívicos, así como coordinarse y apoyar las actividades culturales y turísticas del Municipio;
- XI. Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal y el Secretario General de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales;
- XII. Coordinarse con el Encargado de la Secretaría General para efectuar las publicaciones correspondientes en la Gaceta Municipal;
- XIII. Coordinar con las áreas del Gobierno Municipal que le proporcionen y entreguen la información correspondiente, para el diseño, formación y publicación del informe que rinde el Presidente Municipal de conformidad con el artículo 47 fracción VIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- XIV. Coordinarse con el Secretario General para la concentración y revisión de la información a que se refiere la fracción anterior; y
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.

Ing. Mauricio Campos Vital
Nombre Completo

*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.