

## Currículo vitae



---

**Nombre:** Mauricio de Jesús Sandoval Herrera

---

**Puesto:** Director de desarrollo social

---

**Teléfono:** 3919170520

---

**Correo-E:** [desarrollosocial@atotonilco.gob.mx](mailto:desarrollosocial@atotonilco.gob.mx)

---

**Educación:** Administración gubernamental y políticas públicas  
Universidad de Guadalajara.

---

**Experiencia Laboral:** **DIRECTOR D DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO MEXICO.**

Actividades:

Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la dirección.

Atender de manera directa a la ciudadanía.

Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.

Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas.

Coordinarse con las demás dependencias o entidades de gobierno federal y estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social.

Asistir a todas y cada una de las reuniones que se requieren por cuestiones propias del departamento o que se consideren necesarias.

---

**Coordinador de logística de pre campaña a la presidencia de la república en Jalisco del Dr. Rafael Moreno valle rosas.**

Actividades:

Coordinación de actividades

Seguimiento a procesos de eventos de presentación.

Verificación y supervisión del buen desenlace de las actividades.

Acompañamiento en ruedas de prensa y entrevistas.

**Asesor político personal del regidor de Zapopán** Arq. Alejandro pineda Valenzuela.

actividades

Atención ciudadana

Gestión pública con los diferentes actores.

Apoyo para la toma de decisiones entorno a diferentes temas de agenda.

Apoyo ala construcciones la comunicación e imagen pública.

Evaluación de resultados de trabajo.

Gestión de relaciones públicas.

**Secretario particular del presidente ayuntamiento de atotonilco el alto Jalisco 2011-2012**

Tramite de los asuntos y problemáticas planteadas en el área que corresponda.

Acordar la agenda del presidente municipal.

Apoyo en la atención de la ciudadanía.

Recibir y despachar la correspondencia a las areas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del presidente municipal, para su debida gestión.

Organizar y turnar la información a las distintas aéreas que conforman el ayuntamiento, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del presidente municipal.

Atender los asuntos que le sean encomendados por el presidente.

Coordinar de agenda del presidente municipal.

