

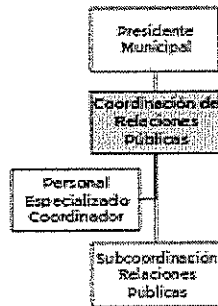
 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> II de 39

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Relaciones Públicas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado. Subcoordinador de Relaciones Públicas.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y mantener las Relaciones Públicas entre el Presidente Municipal y los sectores gubernamentales, políticos, sociales y empresariales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar y supervisar los elementos de la agenda de actividades del Presidente Municipal. • Ser enlace con los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales con la Presidencia Municipal. • Coordinar el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos que le compete a la Coordinación de Relaciones Públicas y de los salones que se encuentran en el Edificio del Real.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Establecer los mecanismos para que las dependencias municipales atiendan los eventos que les correspondan. • Brindar atención personal a invitados especiales con motivo de su estancia en la ciudad. • Coordinar con el gabinete municipal y el H. Cuerpo de Regidores para la convocatoria de eventos que requiera el Presidente Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la Coordinación. • Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros que se desarrollen en la Presidencia Municipal. • Representar al C. Presidente Municipal en los eventos oficiales, cívicos y culturales. • Organizar el evento protocolario denominado Informe de Actividades del Presidente Municipal. • Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Coordinación. • Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas. • Las demás funciones que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.	

 CHIHUAHUA GOBIERNO DEL ESTADO ESTADO LIBRE Y SOBERANO	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Coordinación de Relaciones Públicas	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 12 de 39

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones Interpersonales. • Planeación y control estratégicos. • Logística de eventos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Buen manejo del capital humano.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar.

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. ART. 103.- Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal; Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal; Lograr y mantener estrecha y constante relación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, con las diferentes representaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como con los Sectores Social y Privado del Municipio y del Estado; Atender a los visitantes e invitados oficiales; Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes, y las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.