

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 13 de 62

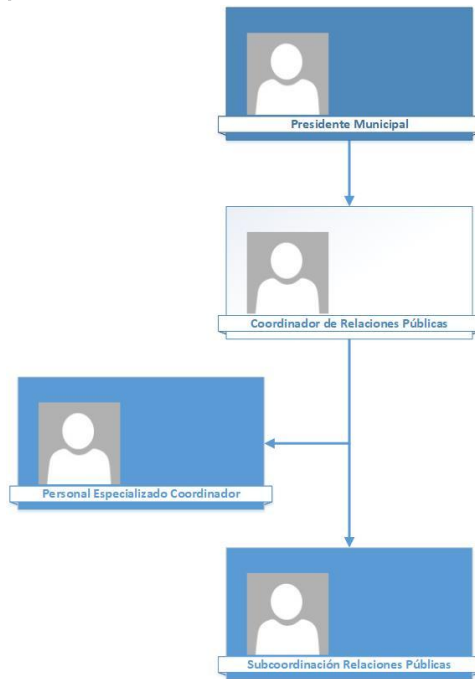
L. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Coordinación de Relaciones Públicas</i> Nombre del puesto: <i>Coordinador de Dependencia</i> Nombre del cargo: <i>Coordinador de Relaciones Públicas</i> Puesto al que reporta: <i>Presidente Municipal</i> Puestos que le reportan: <i>Personal Especializado, Subcoordinador de Relaciones Públicas.</i> Número de personas a su cargo: <i>2</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.</i>	
Propósito del Puesto <i>Coordinar y mantener las Relaciones Públicas entre el Presidente Municipal y los sectores gubernamentales, políticos, sociales y empresariales.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Coordinar y supervisar los elementos de la agenda de actividades del Presidente Municipal.</i> • <i>Ser enlace con los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales con la Presidencia Municipal.</i> • <i>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.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Establecer los mecanismos para que las dependencias municipales atiendan los eventos que les correspondan.</i> • <i>Brindar atención personal a invitados especiales con motivo de su estancia en la ciudad.</i> • <i>Coordinar con el gabinete municipal y el H. Cuerpo de Regidores para la convocatoria de eventos que requiera el Presidente Municipal.</i>	
Actividades Eventuales • <i>Administrar el Presupuesto Anual de Egresos asignado a la Coordinación.</i>	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 14 de 62

- 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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior
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.

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 15 de 62

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Buen manejo de capital humano.
Experiencia:	2 años en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de fondo revolvente, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

H. Atribuciones Institucionales

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones a la Coordinación de Relaciones Públicas en el Artículo 102 y 103:

Artículo 102. El Presidente Municipal tendrá las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I. Coordinación de Relaciones Públicas;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia; y
- IV. Oficina de Cooperación Internacional.

Cada uno de sus titulares dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá contar, además, con otras unidades de asesoría y apoyo que determine, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

La Unidad de Transparencia coordinará a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Circulares en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 103. Compete a la Coordinación de Relaciones Públicas:

- I. Planear y organizar los eventos y giras de trabajo que se generen en el área de la Presidencia Municipal;
- II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- III. 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;
- IV. Atender a los visitantes e invitados oficiales;
- V. Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término del período correspondientes, y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.