

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 modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].*

Artículo 104. A la Coordinación de Comunicación Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

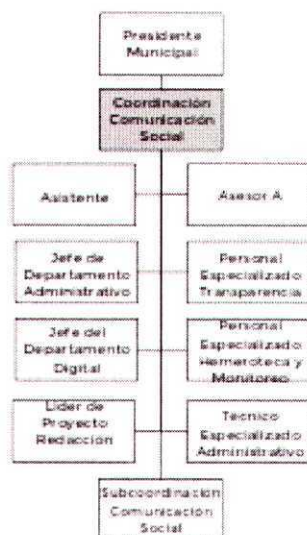
- I. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal;
- II. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información;
- III. Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal;
- IV. Dirigir y promover la política de publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal;
- V. Establecer los lineamientos y directrices necesarios, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias;
- VI. Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales;
- VII. Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación;
- VIII. Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa;
- IX. Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios;
- X. Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Coordinación de Comunicación Social	Elaboración: Marzo 2019 Página: 11 de 48

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinación de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Asesor A, Departamento Administrativo, Personal Especializado Transparencia, Personal Especializado Hemeroteca y Monitoreo, Técnico Especializado Administrativo, Jefe del Departamento Digital, Líder de Proyecto Redacción, Subcoordinación de Comunicación Social.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Establecer la política de comunicación social de la Administración Pública Municipal, privilegiando la difusión de actividades del Presidente Municipal, además de establecer las estrategias de operación que permitan fortalecer el vínculo entre la sociedad y el Ayuntamiento de Chihuahua, mediante el establecimiento de un mensaje claro e informativo; atendiendo a su vez las demandas o manifestaciones ciudadanas hechas a través de los medios de comunicación.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Acompañar al Presidente Municipal en las actividades oficiales, con el fin de asesorarlo en el trato con los medios de comunicación. - Mantener reuniones con los titulares de las dependencias municipales para conocer sus actividades y poder transmitirlos a la sociedad a través de los medios de comunicación. - Mantener reuniones con los directivos y trabajadores de los medios de comunicación externos para dialogar sobre los temas de interés mutuo. - Coordinar la programación de la publicidad de la Administración Pública Municipal.
2.2.2. Actividades Periódicas	Atender a los medios de comunicación en sus necesidades de información de los eventos, actividades y programas de la Administración Pública Municipal.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Representar al Alcalde en actos oficiales. - Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.