



Manual de Organización

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social es de observancia general, y tiene la función de servir como instrumento de información y consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Coordinación; su consulta permite identificar de forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de los órganos de los que se compone, y la relación que guardan entre sí, así como la forma en la que están distribuidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Este documento es una herramienta de consulta para los empleados del Ayuntamiento, así como para las personas externas que necesiten conocer el trabajo interno de la Coordinación de Comunicación Social

MARCO JURÍDICO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación de Comunicación Social, ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Municipales.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

MUNICIPALES

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua artículo 104.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

MISIÓN

Ser una dependencia promotora y colaboradora de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses, ser difusores oportunos del Gobierno Municipal utilizando todos los medios disponibles para que la sociedad esté informada de las obras, acciones, programas y servicios que se ofrecen, para así obtener una vinculación que se traduzca en participación social.

VISIÓN

- ❖ Somos la referencia por el eficiente manejo de comunicación del Gobierno Municipal a través de la organización en cada una de sus áreas, las cuales destacan procedimientos ejemplares de planeación, organización y control.
- ❖ Fortalecer la proyección de contenidos digitales con productos innovadores dirigidos a los diferentes sectores sociales. Crear marca en el diseño y establecimiento de estrategias que permitan tener el mayor número de alcances en el interés de los gobiernos locales.
- ❖ Excelencia en el manejo de información que refrendan a diario, el hecho noticioso y positivo de las acciones del Municipio.
- ❖ Vigorizar la relación con los directivos de los medios de información, para expandir el conocimiento de las actividades del Gobierno Municipal, que lo coloquen como un referente de acciones a favor de la sociedad.

VALORES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno Municipal de Chihuahua.

- ❖ Asertividad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Proactividad
- ❖ Ética laboral
- ❖ Honestidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Honradez

OBJETIVO

- ❖ Difundir las actividades del Gobierno Municipal a través del manejo de información en los medios de comunicación local, como en la plataforma digital de las principales redes sociales, a fin de crear el enlace permanente de comunicación entre sociedad y Gobierno.
- ❖ Diseñar, implementar y coordinar las herramientas tecnológicas e informativas para presentar a los diferentes públicos, los logros, avances y nuevos proyectos del Gobierno Municipal, como una entidad cercana, responsable y comprometida a los planteamientos del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- ❖ Cercanía e interacción constante entre sociedad y Gobierno a través de las redes sociales, donde se atienden gestiones y se fortalece el vínculo de escucha y respuesta personalizada.
- ❖ Impulsar y gestionar acciones, obras o servicios tendientes a mejorar las condiciones de vida en materia de salud, alimentación, deporte y recreación, atendiendo prioritariamente los grupos vulnerables.
- ❖ Atender alianzas de trabajo y coordinación con los medios de información de la ciudad, donde prevalece la comunicación constante y veraz.
- ❖ Crear productos audiovisuales innovadores para captar la atención de los diferentes entes sociales para informar de las acciones del Gobierno.

DIRECTORIO

Área	Puesto	Nombre	Ext.
Despacho del Coordinador de Comunicación Social.	Coordinador	Lic. Ignacio Dávila Mora.	6540
Subcoordinación de Comunicación Social.	Subcoordinadora	Lic. Diana Pamela Jáquez Rodríguez.	6545
Jefe de Departamento Administrativo.	Jefe de Departamento	Lic. Brenda Lizeth Torres Nogal.	6547
Jefe de Departamento de Coordinación de Enlaces.	Jefe de Departamento	Lic. Mariana Primero Fernández.	6538
Jefe de Departamento de Audiovisual.	Jefe de Departamento	Lic. Fernando Ricardo Moreno Ayub.	6539

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Coordinación de Comunicación Social como lo menciona el artículo.

II. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;

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,

EL EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CHIHUAHUA 2021-2024

En la Coordinación de Comunicación Social trabajamos en cumplimiento El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, y consenso de muchos planteamientos, elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al Municipio. Representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público, a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del Gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.

Trabajando como un Gobierno Eficaz y Eficiente bajo el objetivo estratégico de ser un Gobierno abierto y digital, visionario, transparente, con finanzas sanas, promotor de la eficiencia administrativa en la prestación de los servicios públicos, la mejora regulatoria y la rendición de cuentas.

Programa 4.1.6 COMUNICACIÓN SOCIAL EFICIENTE Y RESPONSABLE CONSOLIDADA

- **4.1.6.1 FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**
 - Los indicadores cuentan con el objetivo de fortalecer los canales de comunicación oficiales del Gobierno Municipal (página de internet y redes sociales), y a su vez, Consolidar la política de informar con transparencia y veracidad en tiempo real.

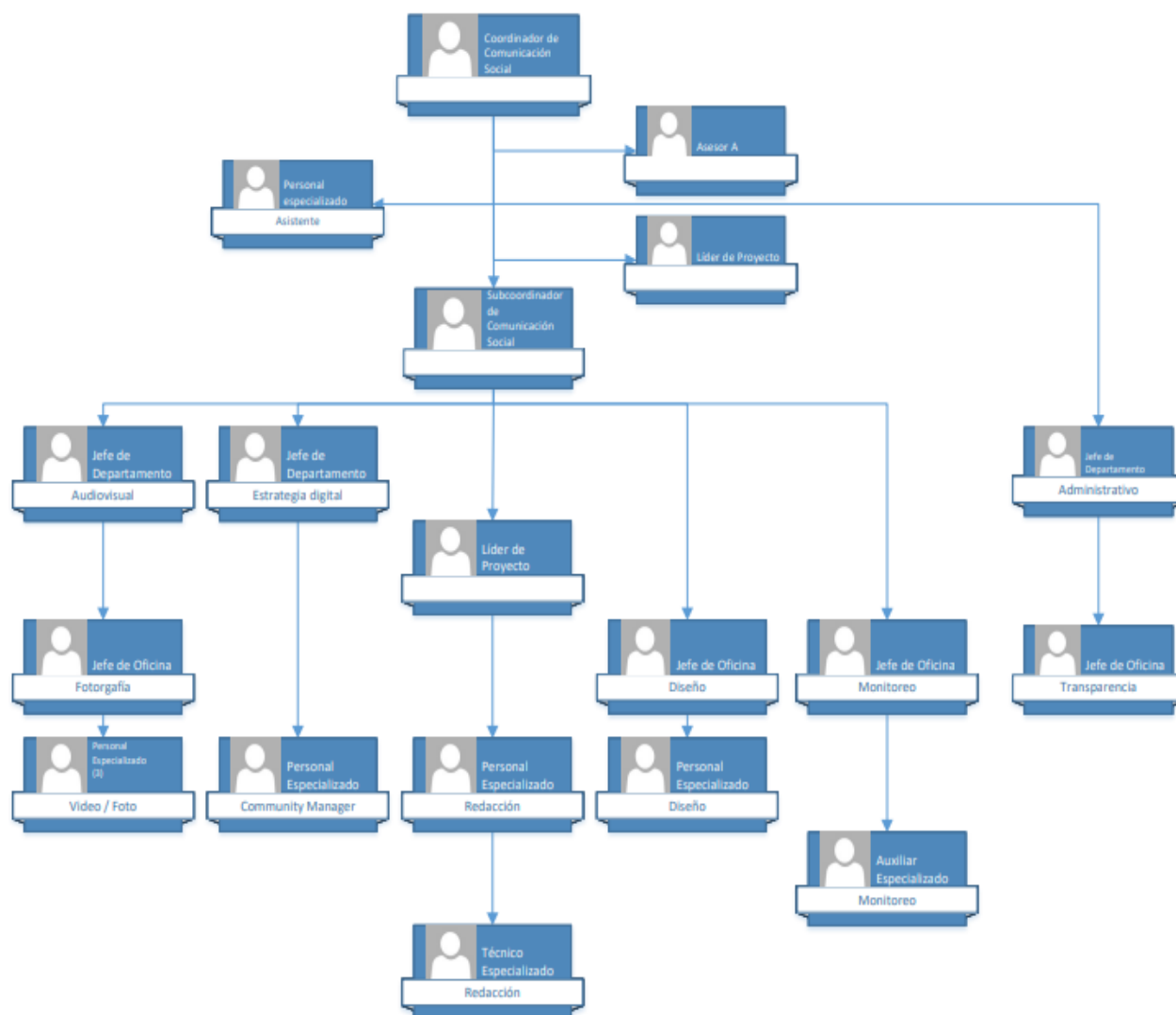
Programa: 4.1.6.2 CONSOLIDAR LA POLÍTICA DE INFORMAR CON TRANSPARENCIA Y VERACIDAD EN TIEMPO REAL

- Generar comunicación directa y en tiempo real para mejorar la participación de la ciudadanía con sus autoridades, incorporar transmisiones en vivo no sólo de eventos públicos sino a su vez de procesos administrativos como licitaciones, comisiones y consejo, entre otros.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NO. DE PLAZAS
DESPACHO DEL COORDINADOR DE COM. SOCIAL.	4
UNIDAD SUBCOORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	7
DEPTO. DE AUDIOVISUAL	5
DEPTO. DE ESTRATEGIA DIGITAL	3
DEPTO. ADMINISTRATIVO COM. SOCIAL	2
TOTAL	21

ORGANIGRAMA



 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 12 de 67

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Coordinador de comunicación social.

Nombre del cargo: Coordinación de Comunicación Social

Puesto al que reporta: Presidente Municipal.

Puestos que le reportan: Asistente, Asesor A, Personal Especializado Staff, jefe de Departamento Administrativo, Técnico Especializado Transparencia, Personal Especializado Hemeroteca, jefe de Oficina Administrativo, jefe del Departamento Digital, Líder de Proyecto Redacción, Subordinación de Comunicación Social.

Número de personas a su cargo: 18

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

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.

Descripción Específica:

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.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 13 de 67

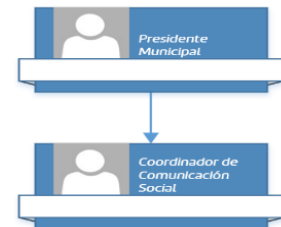
Actividades Periódicas

- Atender a los medios de comunicación en sus necesidades de información de los eventos, actividades y programas de la Administración Pública Municipal.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

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

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 14 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 15 de 67

2. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado (asistente). Puesto al que reporta: Coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses	
Propósito del Puesto: Asistir al Coordinador de Comunicación Social en el desarrollo de las actividades correspondientes a la agenda diaria.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: - Llevar agenda diaria de las actividades del Coordinador de Comunicación Social. - Efectuar el monitoreo diario de periódicos digitales. - Enviar alertas de notas digitales a jefe de oficina de monitoreo de medios. - Dar respuesta a oficios recibidos en la coordinación. - Llevar al día rol de vacaciones de los colaboradores de la coordinación. - Captura de papeletas de vacaciones, incapacidades y permisos en el sistema Oracle. - Enlace de declaración patrimonial. - Enlace de becas. - Enlace de genero de la mujer.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 16 de 67

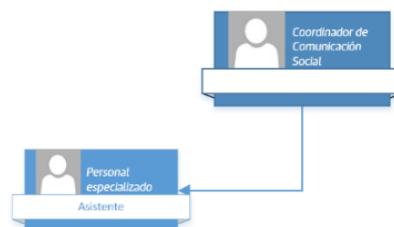
Actividades Periódicas:

- Atención a proveedores, prensa y público en general.
- Levantar reportes en SICAD.
- Generar contraseñas y usuarios del sistema de préstamos del IMPE.
- Responder los volantes de despacho en sistema.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en actividades que soliciten los jefes de Departamento y el Subcoordinador de Comunicación Social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 17 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 18 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Asesor A.

Nombre del cargo: Asesor A.

Puesto al que reporta: Coordinador de comunicación social.

Puestos que le reportan: Ninguno.

Número de personas a su cargo: Ninguno.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses

Propósito del Puesto:

- Asesorar al titular del Gobierno Municipal en su proceso de toma de decisiones, mediante la obtención de la información necesaria y los análisis requeridos para dicho proceso. Supervisar la ejecución de dichas decisiones en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Evaluar el impacto de las mismas.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Elaborar análisis para toma de decisiones.
- Conseguir información pertinente para la toma de decisiones.
- Dar opinión a titular de Gobierno Municipal sobre temas de su decisión.
- Dar seguimiento a la agenda estratégica del Gobierno Municipal.
- Coordinar las tareas de respuesta a situaciones de contingencia.
- Dialogo con actores relevantes de la administración municipal, de otras esferas de gobierno y de la sociedad.

Actividades Periódicas.

- Coordinar semanalmente las reuniones de Gabinete Municipal.
- Elaborar análisis para toma de decisiones diariamente.
- Elaborar y actualizar la agenda de riesgos del Gobierno Municipal y sugerir medidas preventivas

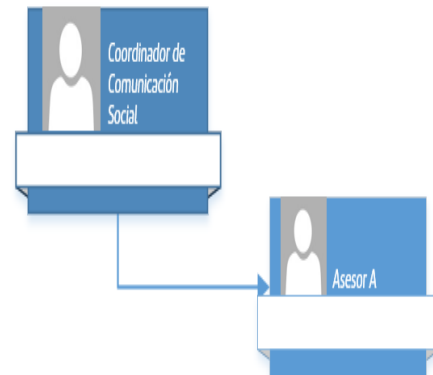
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 19 de 67

para evitarlos.

Actividades Eventuales:

- Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos y reuniones de carácter interno para implementación de planes y acciones de gobierno.
- Representar al Titular del Gobierno Municipal en eventos externos de temática política.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Análisis político avanzado. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis.	• Nivel alto en lectura de comprensión. • Experiencia en dirección de grupos de trabajo de alto nivel. • Nivel alto en capacidad de conciliación y negociación.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 20 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 21 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Secretaría Técnica del Coordinador Puesto al que reporta: Coordinador de Comunicación Social Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Apoyar al Coordinador para dar seguimiento y atención a las actividades de la Coordinación.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Apoyo, seguimiento y atención de los asuntos de la Coordinación de Comunicación Social. - Coordinación con las jefaturas de departamento para dar seguimiento y cumplimiento a las actividades, campañas, producciones y solicitudes de difusión de otras dependencias. - Contacto y atención con directivos de medios de comunicación y reporteros para garantizar la cobertura de eventos y posicionamiento de temas de interés para la administración. - Asistencia a eventos del titular del Gobierno Municipal para coordinar la atención a medios de comunicación. - Atención a solicitudes de dependencias y organismos descentralizados para impulsar la difusión de sus eventos, ruedas de prensa, actividades e información que posicione el quehacer del Gobierno Municipal. - Coordinación y asistencia a los scoutings para los eventos con el titular del Gobierno Municipal.	
Actividades Periódicas - Contacto y seguimiento con proveedores de la Coordinación. - Encargada de la agenda de entrevistas para el titular del Gobierno Municipal y apoyo para otros titulares de dependencias en carrusel de entrevistas.	

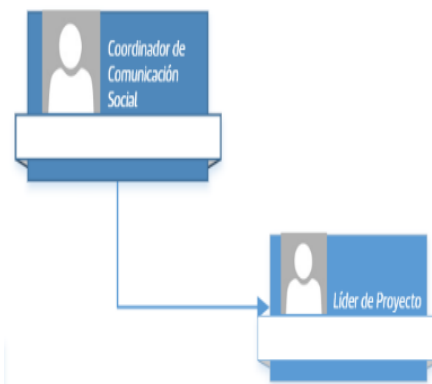
	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 22 de 67

- Supervisión y envío de las líneas discursivas para el titular del Gobierno Municipal en entrevistas para posicionamiento de mensajes.
- Atención a solicitudes del despacho del titular del Gobierno Municipal a requerimientos de cobertura, atención y contacto con los medios de comunicación y/o solicitudes de información.
- Redacción y colocación de temas a posicionar en los medios de comunicación.

Actividades Eventuales

- Asistencia a reuniones en representación del Coordinador de Comunicación Social.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Comunicación oral y escrita. • Análisis de la información. • Nivel alto de capacidad de redacción y síntesis.	• Comprensión de lectura. • Toma de decisiones. • Alto nivel de responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad.
Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 23 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 24 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social
Nombre del puesto: Subcoordinador de comunicación social.
Nombre del cargo: Subcoordinador de comunicación social.
Puesto al que reporta: Coordinador de Comunicación Social
Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Diseño, personal especializado diseño, personal especializado monitoreo, auxiliar especializado monitoreo, personal especializado reportero, técnico especializado redacción.
Número de personas a su cargo: 6
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto: Establecer una dinámica de comunicación estratégica que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura mediática de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica:

Actividades permanentes:

- Autorizar las órdenes de inserción en la prensa escrita y las fotografías que se publiquen en la página de Internet del Municipio de Chihuahua.
- Revisar fotografías del presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales.
- Validar y revisar las órdenes de inserción publicitaria del Municipio en los diferentes medios de comunicación, además del uso correcto del manual de identidad.
- Revisar la síntesis informativa, para informar a los directores las publicaciones relacionadas con su área de competencia.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias.
- Analizar los temas y vertientes informativas que se generan dentro de los medios informativos, para establecer las líneas discursivas y de contención en situaciones de crisis.

Actividades periódicas:

- Dar seguimiento al programa de actividades del municipio.
- Trabajar las acciones de relaciones públicas en los medios de comunicación.
- Visitar las dependencias municipales para conocer los avances y agendas de trabajo.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 25 de 67

Actividades Eventuales

- Representar al presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Responsabilidad.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		x
¿Maneja información reservada?	x	

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 26 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Líder de proyecto. Nombre del cargo: Líder de proyecto redacción. Puesto al que reporta: Subcoordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Personal y auxiliar especializada redacción. Número de personas a su cargo: 2. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses	
Propósito del Puesto: Establecer una dinámica de comunicación que permita mantener informada a la sociedad de las acciones y logros institucionales, a través de la cobertura escrita de los eventos oficiales del presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Coordinar el trabajo del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para cubrir periódicamente los eventos oficiales del presidente Municipal y de la Administración Municipal. - Atender las solicitudes de información de los representantes de la prensa, medio digitales, organizar las ruedas de prensa del presidente Municipal y de los directores de las dependencias municipales en coordinación con los enlaces de prensa de cada dependencia. - Revisar y validar los boletines de prensa. - Vigilar que se realice la videoteca y la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales. - Revisar y validar el material informativo diario, reportajes o artículos especiales semanales.	
Actividades Periódicas - Coordinar a su equipo de trabajo para cubrir periódicamente los eventos oficiales del presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales. - Atender a los representantes de los medios de comunicación social en sus necesidades de información de la Administración Pública Municipal.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 27 de 67

Actividades Eventuales

- Representar al presidente Municipal y al Coordinador de Comunicación Social en actos oficiales, mesas de trabajo apoyo en la cobertura de eventos especiales en la ciudad o municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Manejo de equipo de videograbación y audio
Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 28 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 29 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Personal especializado.

Nombre del cargo: Personal especializado redacción.

Puesto al que reporta: Líder de proyecto redacción.

Puestos que le reportan: ninguno.

Número de personas a su cargo: ninguno.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio de Chihuahua para dar a conocer a la ciudadanía información veraz y oportuna.
- Atención a medios de comunicación, ya sea en eventos o a solicitud de alguna información específica son las actividades o servicios del Municipio.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Realizar la cobertura periodística, mediante la asistencia a los eventos del Gobierno Municipal y del alcalde, con la finalidad de informar sobre las obras y acciones del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
- Elaborar boletines informativos a los medios de comunicación, con la finalidad de informar a la comunidad. Así como revisar el material gráfico y de redacción que envían las dependencias municipales para su difusión.
- Hacer las coberturas de las giras y eventos del alcalde.
- Realizar la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales.
- Generar y elaborar material informativo diario, reportajes o artículos especiales semanales.

Actividades Periódicas:

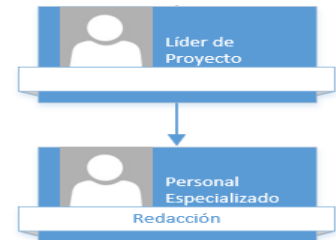
- Cubrir periódicamente los eventos oficiales del presidente municipal, así como de los directores de dependencias municipales
- Atención a medios de comunicación, ya sea en eventos o a solicitud de alguna información específica son las actividades o servicios del Municipio.
- Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del presidente Municipal.

Actividades Eventuales

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 30 de 67

- Las demás funciones que le confiera expresamente el coordinador de comunicación social.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Responsabilidad. - Honestidad y Transparencia. - Actitud de Servicio. - Proactivo.	- Manejo de equipo de videograbación y audio - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office, Trabajo en equipo
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 31 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Tec esp. Administrativo.

Nombre del cargo: Técnico especializado redacción

Puesto al que reporta: Líder de proyecto redacción.

Puestos que le reportan: ninguno.

Número de personas a su cargo: ninguno.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en el Municipio de Chihuahua para dar a conocer a la ciudadanía información veraz y oportuna.
- Atención a medios de comunicación, ya sea en eventos o a solicitud de alguna información específica son las actividades o servicios del Municipio.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Realizar la cobertura periodística, mediante la asistencia a los eventos del Gobierno Municipal y del alcalde, con la finalidad de informar sobre las obras y acciones del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
- Elaborar boletines informativos a los medios de comunicación, con la finalidad de informar a la comunidad, así como revisar el material gráfico y de redacción que envían las dependencias municipales para su difusión.
- Hacer las coberturas de las giras y eventos del alcalde.
- Realizar la audioteca de los eventos oficiales de las autoridades municipales.

Actividades Periódicas:

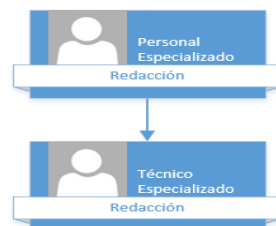
- Cubrir periódicamente los eventos oficiales del presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales.
- Atención a medios de comunicación, ya sea en eventos o a solicitud de alguna información

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 32 de 67

específica son las actividades o servicios del Municipio.

- Elaborar el archivo de las notas publicadas en la prensa escrita del presidente Municipal y de la Administración Municipal.
- Actividades Eventuales
- Las demás funciones que le confiera expresamente el coordinador de comunicación social.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Responsabilidad, Honestidad y Transparencia • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de videograbación y audio.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 33 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de oficina. Nombre del cargo: Jefe de oficina diseño. Puesto al que reporta: Subcoordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Personal Especializado diseño. Número de personas a su cargo: 1. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Diseñar materiales en general de difusión del Gobierno Municipal. Vigilar y coordinar el trabajo de diseño de publicaciones oficiales y de la publicidad programada en la prensa escrita, revisar imágenes y materiales gráficos de diseño para que tengan una identidad institucional para difundir actividades de la Presidencia Municipal en medios impresos y digitales.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Diseñar el material de difusión a utilizar en las diferentes áreas de presidencia: Manuales de imagen, guías, estándares. - Revisar y diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias de todas las áreas del Ayuntamiento. - Revisar y diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad oficial de la Administración Municipal. - Diseñar el órgano de difusión del Ayuntamiento. - Efectuar el trabajo permanente con el área de pauta publicitaria en medios digitales e impresos, carteleros y anuncios espectaculares y el área de publicidad para cumplir en tiempo y forma con los materiales requeridos. - Autorizar los trabajos en su área de competencia que diseñan las dependencias.	
Actividades Periódicas Captar las necesidades de las distintas áreas y dependencias de ayuntamiento, para colaborar en el diseño de estrategias de comunicación visual, logotipos, documentos	

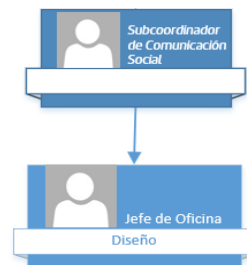
 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 34 de 67

institucionales y presentaciones que den respuesta a las demandas planteadas.

Actividades Eventuales:

- Diseñar diversas publicaciones oficiales de la Administración Municipal.
- Fungir como responsable de sistemas, marketing y desarrollo, que consiste en enviar todo lo que tenga que ver con archivos digitales y enviarlos a los diferentes medios de comunicación.
- Revisar las redes sociales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros, para la confirmación de materiales publicados tanto informativos, fotográficos, de video y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción del Ayuntamiento y del alcalde. Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de programas de diseño CCS PSD AI ID.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		x
¿Maneja información reservada?		x

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 35 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 36 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado Diseñador. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Diseño. Puestos que le reportan: ninguno. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes. Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: - Favorecer la comunicación del Gobierno Municipal con la sociedad civil a través de los canales audiovisuales actuales, creando las imágenes adecuadas para este fin. - Realizar el diseño de las publicaciones oficiales y de la publicidad programada en la prensa escrita, imágenes y materiales gráficos a través del diseño con una identidad institucional para difundir actividades de la Presidencia Municipal en medios impresos y digitales.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias de todas las áreas del Ayuntamiento, así como redes sociales. - Diseñar trípticos, dípticos y cualquier clase de publicidad impresa oficial de la Administración Municipal. - Diseñar el material de difusión a utilizar en las diferentes áreas de presidencia: Manuales de imagen, guías, estándares, activos digitales para transmisiones e imágenes para redes sociales. - Efectuar el trabajo permanente con el área de pauta publicitaria en medios digitales e impresos, carteleros y anuncios espectaculares y el área de publicidad. - Diseñar activos digitales para las dependencias que lo requieren, así como apoyar a diseñadores de otras dependencias en dudas, materiales y otros elementos necesarios para sus diseños.	

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 37 de 67

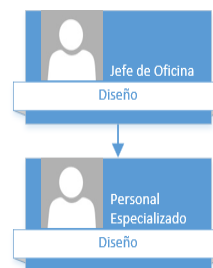
Actividades Periódicas

- Colaborar en el diseño de estrategias de comunicación visual, logotipos, documentos institucionales y presentaciones por solicitud de otras dependencias y organismos no centralizados municipales.

Actividades Eventuales:

- Creación de imágenes en apoyo al área de sistemas para la página web del municipio.
- Apoyar en la difusión de materiales como convocatorias a través del SIIM.
- Revisar las redes sociales como YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros, para la confirmación de materiales publicados tanto informativos, fotográficos, de video y notas relacionadas con el procedimiento de difusión y promoción del Ayuntamiento y del alcalde.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Responsabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de programas y aplicaciones especializadas de diseño gráfico, audio y video.
Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		x
¿Maneja información reservada?		x

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 38 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 39 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: jefe de oficina.

Nombre del cargo: jefe de oficina monitoreo.

Puesto al que reporta: Subcoordinador de comunicación social.

Puestos que le reportan: Auxiliar especializado monitoreo.

Número de personas a su cargo: 1.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Realizar monitoreo y análisis de la información periodística, relacionada con las actividades de la Presidencia Municipal, así como del mismo Ayuntamiento; esto con el propósito de valorar el trabajo realizado por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y de la misma Coordinación de Comunicación Social.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Síntesis informativa matutino de la información de periódicos impresos, televisión, digitales y radio.
- Semáforo de información matutino; el cual contiene los principales temas de interés que puedan ser útiles para las dependencias del Gobierno Municipal de Chihuahua.
- Monitoreo permanente; consiste en revisar y analizar todos los medios digitales, radio y televisión para informar en tiempo y forma sobre temas de relevancia.
- Monitoreo especial; realizamos monitoreos específicos para eventos, temas o actividades relevantes con el fin de analizarlos y poder tomar acciones correspondientes a la coordinación.
- Previsiones: En relación a notas periodísticas en donde se necesite atención de alguna dependencia, realizamos la búsqueda de información para elaborar líneas informativas, para su atención inmediata.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 40 de 67

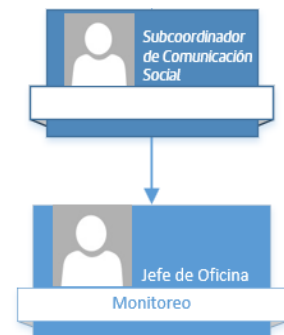
Actividades Periódicas

- Agenda de entrevistas: Mes con mes, generamos entrevistas para las dependencias del Gobierno Municipal con diferentes programas de radio y televisión.

Actividades Eventuales:

- Fichas técnicas para entrevistas del presidente municipal: Con la finalidad de informar al alcalde de los temas más relevantes, así como de programas y proyectos del Gobierno Municipal, realizamos fichas técnicas con toda esta información.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Diseño o Coordinador.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
Experiencia: 2 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 41 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 42 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Auxiliar especializado.

Nombre del cargo: Auxiliar especializado monitoreo.

Puesto al que reporta: jefe de oficina monitoreo.

Puestos que le reportan: Ninguno

Número de personas a su cargo: Ninguno.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Realizar el monitoreo diario de todas las fuentes de información, como lo son radio, televisión, prensa y periódicos digitales, elaboración de síntesis de temas prioritarios del Gobierno Municipal.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes

- Monitoreo de medios de comunicación, radio, prensa, digitales y televisión.
- Asistencia en actividades de la coordinación.
- Productos de síntesis especiales de los temas prioritarios del Gobierno Municipal.

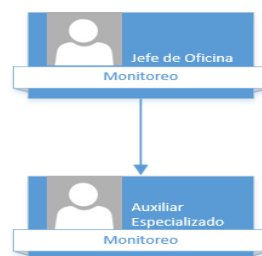
Actividades Periódicas:

- Apoyo en departamento administrativo.
- Traslado de personal a eventos del alcalde

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 43 de 67

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
- Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio.	- Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?			X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)			X
¿Maneja información reservada?			X

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.

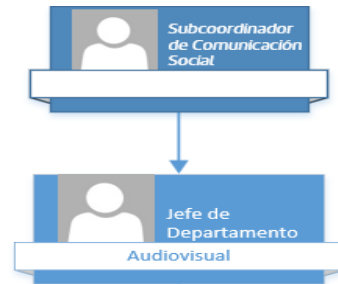
 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 44 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de departamento de audiovisual. Nombre del cargo: Jefe de departamento audiovisual. Puesto al que reporta: Subcoordinador y Coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Jefe de oficina fotografía y personal especializado camarógrafo. Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Generar contenidos (audiovisuales) con información referente a las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal. Promocionar campañas y actividades en beneficio de la ciudadanía, principalmente en redes sociales, así como medios de comunicación a nivel estatal. Promoción y difusión de asuntos de interés general que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios masivos. Mantener un archivo histórico en video y fotografía de las actividades del alcalde y en general de la administración 2021-2024.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: Coordinar el equipo de producción (camarógrafos) de la Coordinación de Comunicación Social, para el levantamiento de imágenes para promoción e información de las actividades del Gobierno Municipal Guardar registros en video y foto de las actividades que realiza el Gobierno Municipal.	
Actividades Periódicas: Cobertura de video en eventos de la agenda del alcalde.	
Actividades Eventuales: Reunión con enlaces de las diferentes dependencias para coordinar campañas de promoción.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 45 de 67

- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

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.

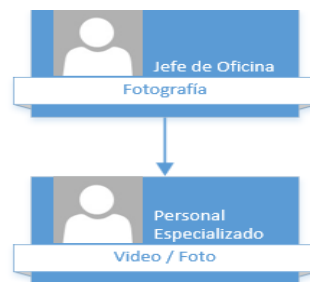
 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 46 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Personal especializado. Nombre del cargo: Personal especializado camarógrafo. Puesto al que reporta: Jefe de departamento de audiovisual. Puestos que le reportan: ninguno. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: - Filmar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video, durante los eventos que se realizan en el Gobierno Municipal. - Grabar la evidencia en video de los actos oficiales del presidente Municipal y las actividades y programas de las dependencias municipales y facilitar la difusión de material en video a medios de comunicación masivo.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: - Operar las videocámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para la cobertura y transmisión de los eventos realizados por las diferentes dependencias del Gobierno Municipal. - Grabar y digitalizar el material audiovisual, operando los sistemas a su alcance, de los eventos del Gobierno Municipal. - Cobertura de eventos de la agenda del alcalde para toma de video.	
Actividades Periódicas: Clasificar el material audiovisual para integrar el archivo histórico.	
Actividades Eventuales: Instalar y operar el equipo, para transmitir los eventos en vivo a través de las redes sociales.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 47 de 67

- Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Responsabilidad. - Honestidad y Transparencia - Actitud de Servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.	- Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de videograbación y audio - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de videograbación y audio
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?			X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)			X
¿Maneja información reservada?			X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 48 de 67

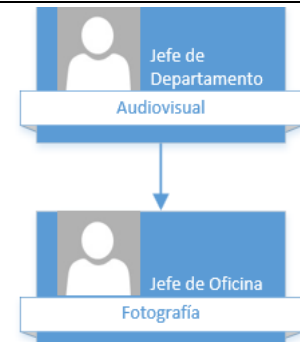
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 49 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de oficina. Nombre del cargo: Jefe de oficina fotografía. Puesto al que reporta: Jefe departamento de audiovisual. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
CONTRIBUCIÓN A LA MISIÓN: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Documentar fotográficamente la asistencia y participación a los eventos públicos que acude el presidente Municipal y los directores de las dependencias municipales; así como de todos los programas de beneficio para la ciudadanía.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: - Cobertura fotográfica de eventos del alcalde dentro y fuera del Municipio. - Generación de contenido y cobertura mediática. - Generación de pequeña hemeroteca donde se almacenan todas las fotografías.	
Actividades Periódicas Apoyo en el traslado de personal y prensa.	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato y el coordinador de comunicación social.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 50 de 67

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio.	- Trabajo en equipo. Proactivo - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

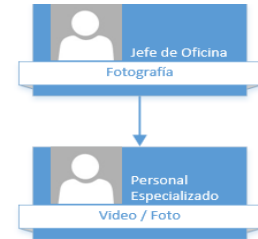
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 51 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Personal especializado. Nombre del cargo: Personal especializado fotógrafo. Puesto al que reporta: Jefe de departamento de audiovisual. Puestos que le reportan: ninguno. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Documentar fotográficamente la asistencia y participación a los eventos públicos que acude el presidente Municipal y los directores de las dependencias municipales; así como de todos los programas de beneficio para la ciudadanía.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes - Cobertura fotográfica de eventos del alcalde dentro y fuera del Municipio. - Generación de contenido y cobertura mediática. - Generación de pequeña hemeroteca donde se almacenan todas las fotografías.	
Actividades Periódicas Cubrir los eventos oficiales del Presidente Municipal, así como de los directores de dependencias municipales	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 52 de 67

Ubicación en la Estructura Órgano



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Responsabilidad. - Honestidad y Transparencia - Actitud de Servicio, Proactivo.	- Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de equipo de videograbación y audio
Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 53 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de departamento de estrategia digital. Nombre del cargo: Jefe de departamento de estrategia digital. Puesto al que reporta: subcoordinador y coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Personal especializado community manager. Número de personas a su cargo: 1. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: • Gestionar y administrar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar los esfuerzos de comunicación digital de las dependencias que hacen uso de estos medios. • Coordinar las transmisiones en vivo de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal. • Establecer vínculos con la ciudadanía a través de la respuesta y gestión de los mensajes enviados a las páginas oficiales. • Dar cumplimiento a las siguientes actividades del Plan Municipal de Desarrollo: • Transmitir los procesos de licitaciones en tiempo real vía redes sociales obteniendo transparencia y confianza de la ciudadanía. • Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal. Posicionar la presencia digital del Gobierno Municipal en Buscadores Web.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes:	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 54 de 67

- Coordinar el trabajo de los Community Manager y actividades.
- Atender las solicitudes de información de las diferentes redes sociales y/o dependencias municipales que hagan uso de estas.
- Administrar los contenidos del sitio Web del Gobierno Municipal.
- Supervisar las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones correspondientes al Gobierno Municipal.
- Difundir las acciones de las dependencias de Gobierno Municipal en el sistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social.
- Escucha activa de las redes sociales y supervisión de la respuesta de comentarios.
- Asistir a las reuniones del Plan Municipal de Desarrollo.

Actividades Periódicas:

- Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio.
- Realizar entrevistas a la ciudadanía con base a la correcta gestión de necesidades.
- Cobertura de eventos con transmisiones en vivo.
- Reuniones con enlaces para alinear contenidos digitales.
- Análisis y reportes de coyunturas.

Actividades Eventuales:

- Participación conjunta sobre campañas de eventos para alinear contenidos digitales a la difusión general.
- Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 55 de 67

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 56 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.

Nombre del puesto: Personal Especializado.

Nombre del cargo: Personal Especializado Community manager.

Puesto al que reporta: Jefe de departamento de estrategia digital.

Puestos que le reportan: Ninguno

Número de personas a su cargo: Ninguno.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Publicar los contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio.
- Levantar reportes de la ciudadanía enviados vía Facebook y registrarlos a través aplicación marca el cambio.
- Apoyo en el cumplimiento a las siguientes actividades del PMD:
- Incentivar el uso de redes sociales para difusión de programas y proyectos de la administración municipal.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Brindar atención ciudadana mediante las diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube)
- Apoyo a las transmisiones en vivo de Sesiones de Cabildo, licitaciones públicas y comisiones de regidores correspondientes al Gobierno Municipal y moderar comentarios de los mismos.
- Apoyo en la difusión de las acciones de dependencias de Gobierno Municipal en el ecosistema digital que administra la Coordinación de Comunicación Social.
- Ingresar en marca el cambio las gestiones ciudadanas que solicitan los usuarios a través de las redes sociales.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 57 de 67

Escucha activa de las redes sociales y respuesta de comentarios.	
Actividades Periódicas: - Publicar contenidos de las redes sociales oficiales del Municipio. - Análisis y reportes de coyunturas.	
Actividades Eventuales: - Monitoreo de redes sociales de los Medios de Comunicación Estatales (Digitales). - Diseño de apoyo para redes sociales. - Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica 	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: - Honestidad y Transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio, Proactivo, Trabajo en equipo.	- Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office.
Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X	
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X	
¿Maneja información reservada?		X	

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 58 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 59 de 67

3. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social.
Nombre del puesto: jefe de oficina.
Nombre del cargo: jefe de oficina transparencia.
Puesto al que reporta: jefe departamento administrativo y coordinador de comunicación social.
Puestos que le reportan: ninguno
Número de personas a su cargo: ninguno.
Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes - viernes
Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2.. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.

Propósito del Puesto:

- Llevar a cabo las actividades de la carga de archivos por trimestre en el Portal Nacional de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Brindar respuesta a los oficios de auditoria superior del estado, así como coordinar el área de archivo de la coordinación de comunicación. del Municipio de Chihuahua, Reglamentos y demás Normatividad aplicable.

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

- Revisar el registro del Sistema INFOMEX, para la elaboración de oficios diversos ante las dependencias del Municipio.
- Elaboración de oficios a dependencias correspondientes, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de información.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información que ingresan por medio el sistema del Nacional Plataforma Nacional de Transparencia.
- Recopilar la información para dar respuesta al solicitante.
- Atención a la ciudadanía.
- Enlace de archivo. |

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 60 de 67

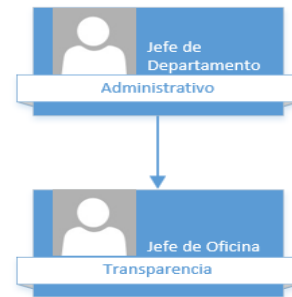
Actividades Periódicas:

- Elaboración del informe mensual respectivo de las solicitudes de información.
- Apoyo al área administrativa.

Actividades Eventuales:

- Revisión trimestral de la actualización de las páginas de Transparencia a los Organismos Descentralizados del Municipio.
- Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignados o toda otra forma de enseñanza sobre las actualizaciones de Transparencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?		X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 61 de 67

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.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 62 de 67

3. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación de Comunicación Social. Nombre del puesto: Jefe de departamento administrativo. Nombre del cargo: Jefe de depto. administrativo. Puesto al que reporta: Coordinador de comunicación social. Puestos que le reportan: Jefe oficina transparencia. Número de personas a su cargo: ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Ser un ciudadano ejemplar, promotor y colaborador de la gestión gubernamental, atendiendo a la comunicación como herramienta de los ciudadanos y el gobierno para crear y generar gobernabilidad y gobernanza a partir de la implementación de estrategias y mensajes que vinculan a los chihuahuenses.	
Propósito del Puesto: Controlar, administrar y evaluar el correcto cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social; abastecer de lo necesario el área de comunicación social en cuanto a papelería, cafetería, y todo lo necesario en cuanto a equipos de cómputo, de video y fotografía para el buen desempeño del personal.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: - Vigilar el cumplimiento del Presupuesto de Egresos. - Apoyar la elaboración de los convenios y contratos con los medios de comunicación. - Elaboración de solicitud de pagos de los proveedores de productos y servicios. - Elaboración de anexos técnicos para solicitar a Proveeduría investigación de mercado para las compras que se vayan requiriendo. - Solicitar órdenes de compra a Proveeduría para los contratos de los medios de comunicación. - Atención a proveedores. - Llevar el control de la documentación del personal de la Coordinación de Comunicación Social. - Elaborar las requisiciones de materiales e insumos a la Proveeduría Municipal. - Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Comunicación Social. - Altas y bajas de empleados. - Enlace OIC. - Enlace Modulo "Evaluación de Desempeño".	

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 63 de 67

Actividades Periódicas:

- Apoyo en eventos del Gobierno Municipal.
- Elaboración de anticipo y/o reembolso de viáticos de comisiones según la agenda del alcalde.
- Representar a la Coordinación de Comunicación Social en comités de compra.

Actividades Eventuales:

- Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones asignados o toda otra forma de enseñanza sobre las actualizaciones del sistema financiero, PBR, Relaciones Laborales y de capacitación personal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preferentemente nivel superior.	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia: 3 años de experiencia en puesto similar.	

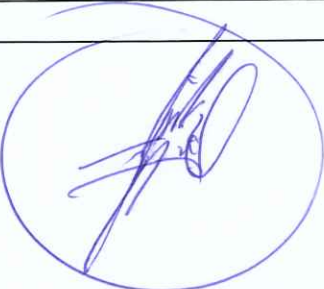
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	SI	NO
¿Maneja recursos financieros y materiales?	X	
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		X
¿Maneja información reservada?		X

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 64 de 67

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.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 65 de 67

CONTROL DE FIRMAS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. BRENDA LIZETH TORRES NOGAL JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	LIC. DIANA PAMELA JÁQUEZ RODRÍGUEZ SUBCOORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	LIC. IGNACIO DÁVILA MORA COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

 	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 66 de 67

GLOSARIO

Manual de organización: El manual de organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, construyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional;

Delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

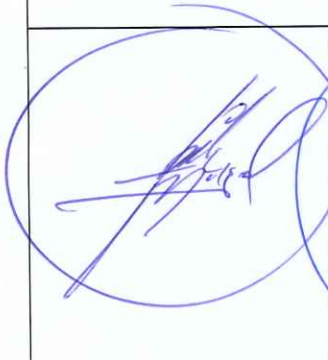
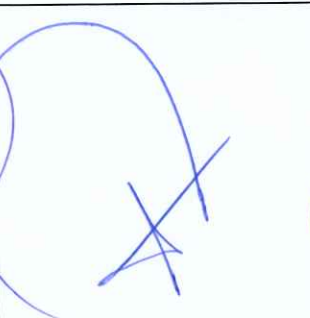
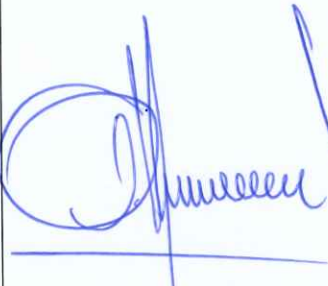
Niveles jerárquicos: se refiere a la remarcación entre varios puestos gerenciales o directivos dentro de la empresa.

Lineamiento: documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso método en particular.

Plan municipal de desarrollo: herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinador de Comunicación Social.	CÓDIGO: MO-05	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 67 de 67

CONTROL DE FIRMAS

FIRMAS DE AUTORIZACION			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. BRENDA LIZETH TORRES NOGAL. JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	LIC. LUIS ENRIQUE SANTOS BALDERRAMA SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANOS	MTRO. MARIO ALONSO GARCÍA DURÁN SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. IGNACIO DÁVILA MORA CORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.