



Manual de **Organización**

COORDINACIÓN DE
RELACIONES PÚBLICAS

MARZO DE 2023

Índice

A. Introducción.....	3
B. Marco Jurídico.....	4
C. Misión	5
D. Visión.....	6
E. Valores.....	7
F. Objetivo del Manual.....	8
G. Directorio.....	9
H. Atribuciones Institucionales.....	10
I. Ejes del Plan Municipal de Desarrollo.....	11
J. Estructura Orgánica.....	12
K. Organigrama	13
L. Análisis y Descripción de Puestos	14
M. Glosario.....	62
N. Control de Firmas.....	63

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación de Relaciones Públicas , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Coordinación de Relaciones Públicas con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Coordinación de Relaciones Públicas y como se ve a largo plazo. 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 Relaciones Públicas.
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Coordinación de Relaciones Públicas para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Coordinación de Relaciones Públicas incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Coordinación de Relaciones Públicas , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen a la Coordinación de Relaciones Públicas .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Coordinación de Relaciones Públicas .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Coordinación de Relaciones Públicas y Oficialía Mayor

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Coordinación de Relaciones Públicas**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

A. Introducción

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas, es de observancia general y sirve como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Coordinación. Su consulta permite identificar de forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone la Coordinación de Relaciones Públicas, 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.

Asimismo, contiene información relativa a la Misión, Visión, Valores y Marco Jurídico que regula la actuación de las unidades que conforman la estructura orgánica de la Coordinación.

B. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Municipales

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

C. Misión

Coordinar la planeación y ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal, así como establecer mecanismos de comunicación permanente con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.

D. Visión

La Coordinación de Relaciones Públicas tiene como meta principal el colocar a la Alcaldía de Chihuahua como una de las más reconocidas por la atención y servicio a las diversas personalidades con las que el Presidente Municipal tiene contacto.

E. Valores

- Dignidad de la persona.
- Equidad de género.
- Participación y corresponsabilidad ciudadana.
- Eficiencia y transparencia.
- Competitividad.
- Innovación.
- Sustentabilidad.
- Unidad familiar.

Dignidad de la persona. Al reconocer y tolerar las diferencias de cada persona, se afirma la virtud y la propia dignidad del individuo, fundamentado en el respeto a cualquier otro ser.

Equidad de género. Tanto mujeres como hombres obtienen igualdad en el acceso a los bienes y servicios públicos, así como en los programas, beneficios institucionales, empleos y cargos municipales.

Participación y corresponsabilidad ciudadana. En Chihuahua queremos tanto gobierno como sea necesario y tanta sociedad como sea posible para la correcta orientación de la acción gubernamental.

Gobierno eficiente y transparente. Los servidores públicos actúan de tal forma que se alcancen los objetivos y las metas optimizando los recursos disponibles, con la obligación de dar cuenta a los chihuahuenses de todos los actos de gobierno.

Competitividad. Es la capacidad de atraer y retener talento e inversiones, teniendo como fin el elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Innovación. Introducir novedades y modificar elementos existentes con el fin de mejorarlos e implementar elementos totalmente nuevos en el diseño de la política pública y la acción gubernamental. **Sustentabilidad.** Diseño de la política pública para la solución de problemas existentes sin comprometer a las futuras generaciones, teniendo en cuenta el uso razonable de los recursos naturales y el medio ambiente. Que lo que hagamos hoy, permita heredar una mejor ciudad y municipio para el futuro.

Unidad Familiar. Queremos un municipio donde la familia sea el centro y lo más importante de toda la acción gubernamental y el diseño de la política pública.

F. Objetivo del Manual

Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman la Coordinación de Relaciones Públicas para el logro de los fines institucionales.

Precisar y clarificar los fines de cada unidad orgánica de la Coordinación de Relaciones Públicas, contribuyendo de esta manera a delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos, evitar la fuga de responsabilidades funcionales y la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Coordinación de Relaciones Públicas.

G. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Coordinación de Relaciones Públicas			
Coordinador de Relaciones Públicas	C. Luis Orlando Villalobos Seañez	luis.villaloboss	5144
Subordinación de Relaciones Públicas			
Subcoordinadora de Relaciones Públicas	C. Rosa Esther Domínguez Gómez	rosa.dominguez	5148
Personal Especializado Directorio	C. Ana Isabel Domínguez Álvarez	ana.dominguez	5142
Departamento Administrativo			
Jefa del Departamento de Servicios Administrativos	Lic. Fabiola Anahí Zea Jurado	fabiola.zea	5143
Personal Especializado de Servicios Administrativos	Mtra. Leticia Bustillos González	leticia.bustillos	5145
Personal Especializado de Servicios Administrativos	Lic. Jennifer Haydee Blázquez Ramos	jennifer.blazquez	5146
Departamento de Eventos			
Jefa del Departamento de Eventos	C. Bertha Catalina Carmona Lozano	bertha.carmona	5144
Líder de proyectos	Lic. Lluvia Vanessa Bustamante Acosta	lluvia.bustamante	5149
Personal Especializado	C. Luis Carlos Valles Candia	carlos.valles	5141

H. Atribuciones Institucionales

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

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

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

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

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

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

Artículo 103. Compete a la Coordinación de Relaciones Públicas:

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

I. Ejes del Plan Municipal de Desarrollo

Programa 1.3 CHIHUAHUA MUNICIPIO ATRACTIVO

1.3.1.2 Fortalecer la infraestructura para la generación de eventos y convenciones para la atracción de inversión en la ciudad.

Programa 2.3 FAMILIA CHIHUAHUENSE ACTIVA Y PROACTIVA

2.3.4.12 Promover los espacios salubres.

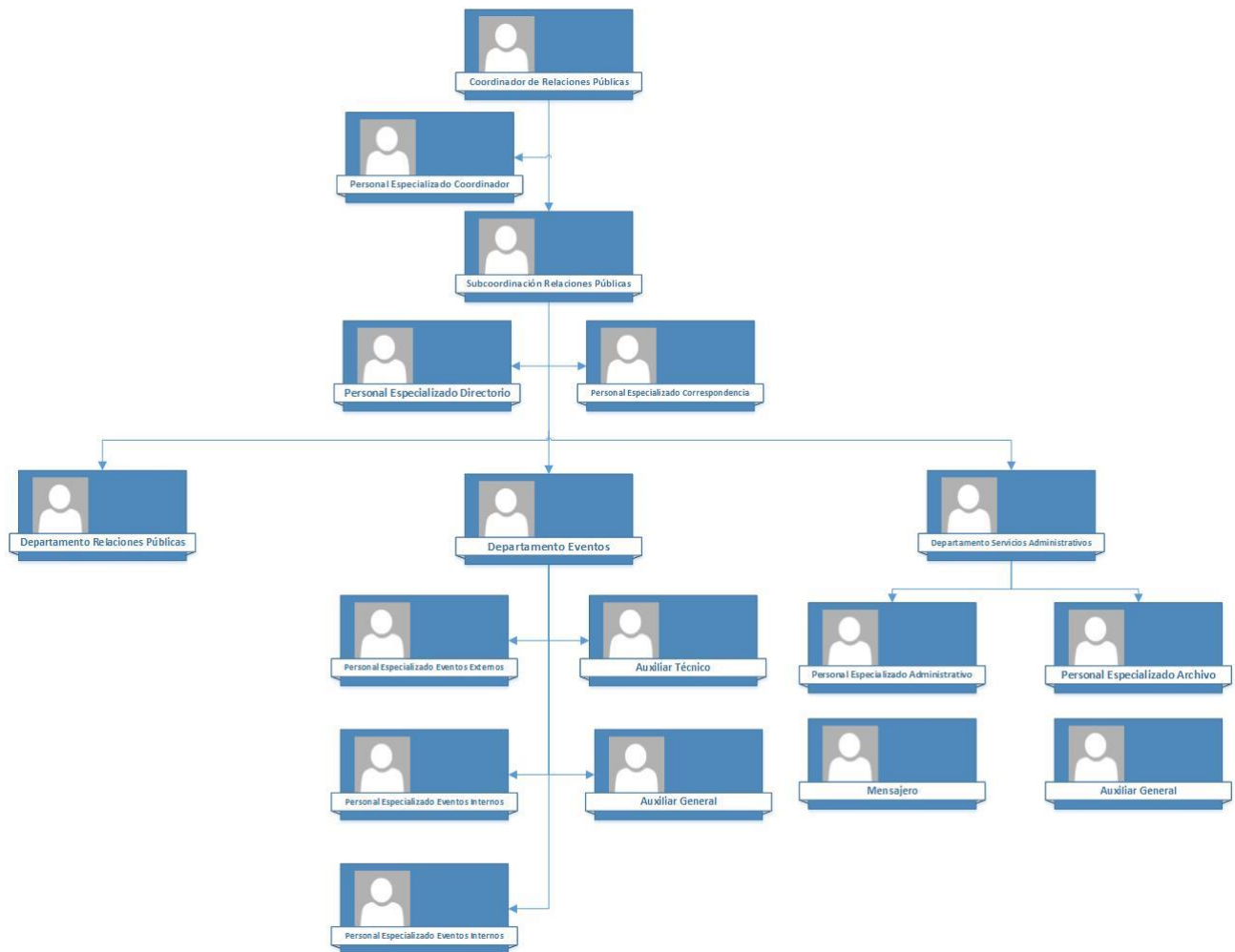
Programa 4.1 GOBIERNO EFICIENTE

4.1.6.2 Consolidar la política de informar con transparencia y veracidad en tiempo real

J. Estructura Orgánica

PUESTO	NO. PLAZAS
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS	2
SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	1
DEPARTAMENTO DE EVENTOS	6
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5
TOTAL	17

K. Organigrama



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

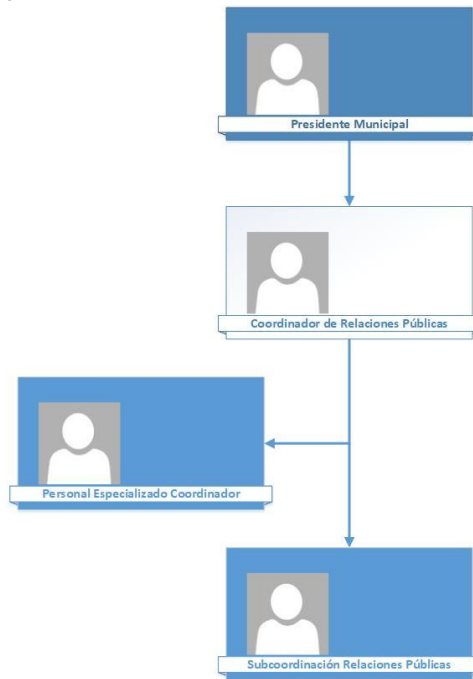
L. Descripción de Puestos

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

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

- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros que se desarrollen en la Presidencia Municipal.
- Representar al C. Presidente Municipal en los eventos oficiales, cívicos y culturales.
- Organizar el evento protocolario denominado Informe de Actividades del Presidente Municipal.
- Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Coordinación.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Relaciones Públicas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Planeación y control estratégicos. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

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

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

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

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 16 de 62

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: *Coordinación de Relaciones Públicas*
Nombre del puesto: *Personal Especializado*
Nombre del cargo: Personal Especializado de Coordinador
Puesto al que reporta: *Coordinador de Relaciones Públicas*
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:
Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.

Propósito del Puesto
Proporcionar de forma eficiente y continua servicios profesionales enfocados a la resolución de problemas del área adscrita, así como estrechar las relaciones públicas del Titular de la Coordinación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- *Gestión de proyectos especiales.*
- *Recibir y realizar oficios que correspondan a la Coordinación de Relaciones Públicas.*
- *Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros.*
- *Administrar el archivo documental de la dependencia.*
- *Encargado de la gestión social de la Coordinación.*
- *Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la dependencia.*
- *Administrar la agenda del Coordinador.*
- *Gestión de trabajos de diseño.*
- *Gestionar y mantener las relaciones públicas del Coordinador.*
- *Mantener constante relación con las Dependencias y Organismos de la Presidencia Municipal.*

Actividades Periódicas

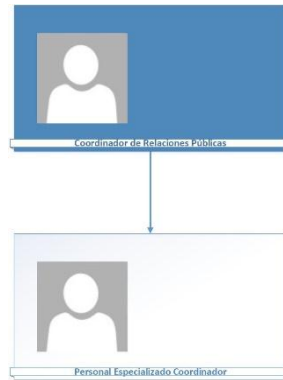
- *Participar en el desarrollo de eventos que sean responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas.*
- *Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso.*

Actividades Eventuales

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

- Brindar atención personal a invitados especiales con motivo de su estancia en la ciudad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Logística de eventos. • Archivo documental. • Actividades secretariales. • Resolución de problemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Habilidad de diseño.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO	X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.			

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

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO	X
¿Maneja información reservada?	SI	NO	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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Fabiola Anahí Zea Jurado Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	Lic. Luis Orlando Villalobos Seañez Coordinador de Relaciones Públicas	Lic. Luis Orlando Villalobos Seañez Coordinador de Relaciones Públicas

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 19 de 62

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subcoordinación de Relaciones Públicas Nombre del puesto: Subcoordinador de Dependencia Nombre del cargo: Subcoordinador de Relaciones Públicas Puesto al que reporta: Coordinador de Relaciones Públicas. Puestos que le reportan: Personal Especializado Directorio, Personal Especializado Correspondencia, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Jefe de Departamento de Eventos. Número de personas a su cargo: 5 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:
Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.

Propósito del Puesto
Lograr mantener estrecha y constante relación con las distintas instancias de gobierno y con la sociedad en general.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Actualizar la base de datos del Directorio de Relaciones Públicas del Presidente Municipal, de las amistades e invitados oficiales, de los diferentes grupos, asociaciones de la sociedad civil, los representantes del Gobierno Estatal y Federal, los empresarios, entre otros.
- Coordinar la correspondencia necesaria para las relaciones públicas.
- Apoyar las actividades del Coordinador y Jefe de Eventos de Relaciones Públicas.

Actividades Periódicas

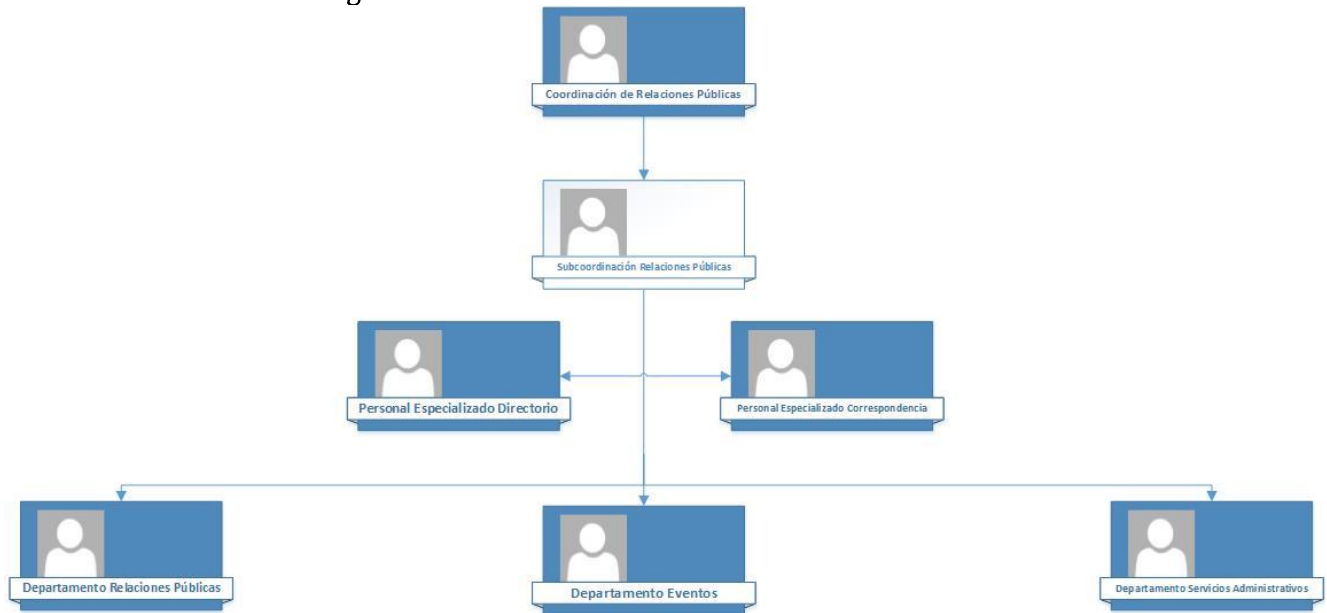
- Actualizar el Directorio de Relaciones Públicas y revisar la base de datos de la Coordinación.
- Organizar la correspondencia de salida de la Coordinación.
- Participar en la organización de los eventos oficiales.
- Realizar las convocatorias para invitación de eventos oficiales, o cuando lo requiera la Coordinación de Relaciones Públicas.

Actividades Eventuales

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 20 de 62

- Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 21 de 62

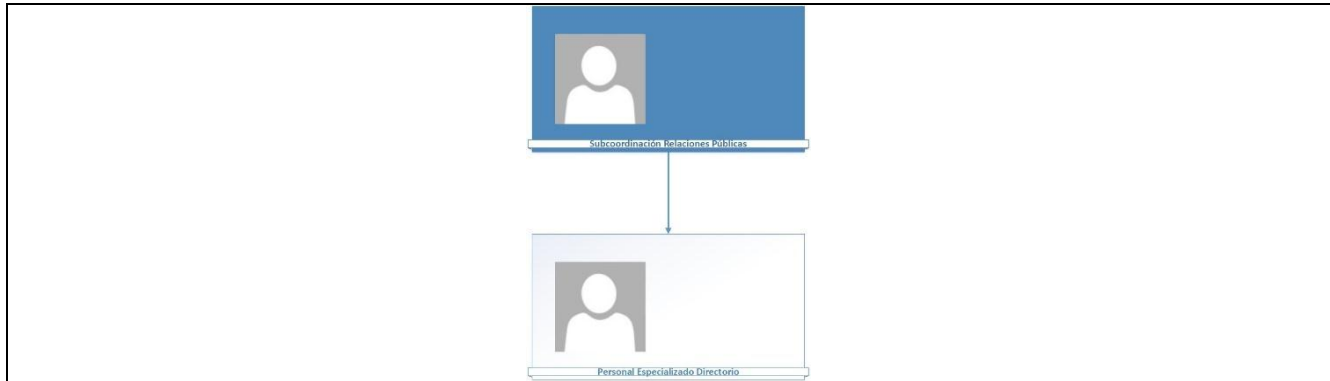
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Servicios de personal, Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 22 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subcoordinación de Relaciones Públicas. Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Directorio Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Mantener la actualización del Directorio de Relaciones Públicas del Presidente Municipal para una eficaz y eficiente comunicación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Elaborar reportes de los datos actualizados de los diferentes directorios de contactos. - Mantener organizado los datos de los diferentes directorios de contactos. - Realizar las llamadas correspondientes para actualizar datos de las diferentes personalidades - Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. - Trabajo en constante colaboración con el personal especializado de correspondencia.	
Actividades Periódicas Colaborar en las convocatorias e invitaciones para la organización de los eventos que requiera el C. Presidente Municipal.	
Actividades Eventuales - Participar en la logística y organización del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal. - Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios inherentes a su área. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 23 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 24 de 62

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.

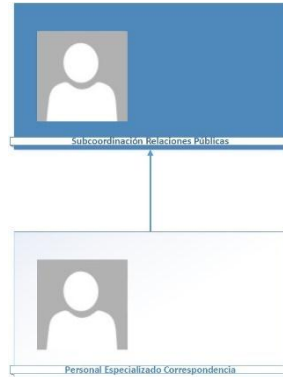
 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 25 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subcoordinación de Relaciones Públicas Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Correspondencia Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Mantener constante y fluido el manejo de la correspondencia escrita como resultado del desarrollo de las relaciones públicas del presidente municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Enviar oportunamente a la Coordinadora de Relaciones Públicas así como al Jefe del Departamento de Eventos, el listado diario de las personalidades que celebran su cumpleaños. • Ensobrar, etiquetar y ordenar la correspondencia que envía el C. Presidente Municipal. • Elaborar y gestionar el envío de textos o documentos que envía el C. Presidente Municipal a las distintas personalidades por motivo de cumpleaños, agradecimientos, condolencias, felicitaciones, etc. • Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.	
Actividades Periódicas • Colaborar en las convocatorias e invitaciones que la Coordinación requiera para la organización de los eventos del C. Presidente Municipal.	
Actividades Eventuales • Participar en la logística y organización del Informe Anual de Actividades del Presidente Municipal. • Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios inherentes a su área.	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 26 de 62

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

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Relaciones interpersonales. - Proceso administrativo. - Logística de eventos. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 27 de 62

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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 28 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos. Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas Puestos que le reportan: Personal Especializado Administrativo, Personal Especializado Mensajero, Auxiliar General. Número de personas a su cargo: 3 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Coordinación cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades las bitácoras correspondientes. • Llevar a cabo las inspecciones periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Coordinación de • Relaciones Públicas y mantener bitácora al respecto. • Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Presidencia Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondo revolvente otros. • Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la normatividad aplicable. • Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 29 de 62

- Informar periódicamente al Coordinador de Relaciones Públicas cuando se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas.
- Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación.
- Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Coordinador de Relaciones Públicas, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Relaciones Públicas, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
- Coordinar el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Supervisar el seguimiento a los pagos de los proveedores.
- Administrar los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, reembolsos, avance a justificar, caja chica, entre otros.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar
- otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Elaborar y enviar a Tesorería Municipal los trámites con los factores de justificación de los avances a demostrar y de los fondos fijos y caja chica de la Coordinación.
- Elaborar y tramitar Solicitudes de Autorización de Modificación Presupuestaria.
- Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.
- Mantener el control de las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Autorizar las solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el Coordinador de Relaciones Públicas.
- Realizar formatos diversos de requisiciones y despachos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Realizar y coordinar el seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías de la Coordinación de Relaciones Públicas.
- Actualizar en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.
- Llevar los registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantener informado al Coordinador de Relaciones Públicas sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Llevar el control de todo el procedimiento de entrega y revisión de los viáticos asignados a la Coordinación.
- Solicitar ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 30 de 62

- Realizar los trámites de reserva y pago pasajes y traslado, y en su caso hospedaje a invitados especiales.

Actividades Periódicas

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las áreas de la Presidencia que lo requieran.
- Coadyuvar, en la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular.
- Autorizar las solicitudes de dotación de equipos y material es para la dependencia.
- Participar en los Comités de Compras de los cuales sea parte la Coordinación de Relaciones Públicas.

Actividades Eventuales

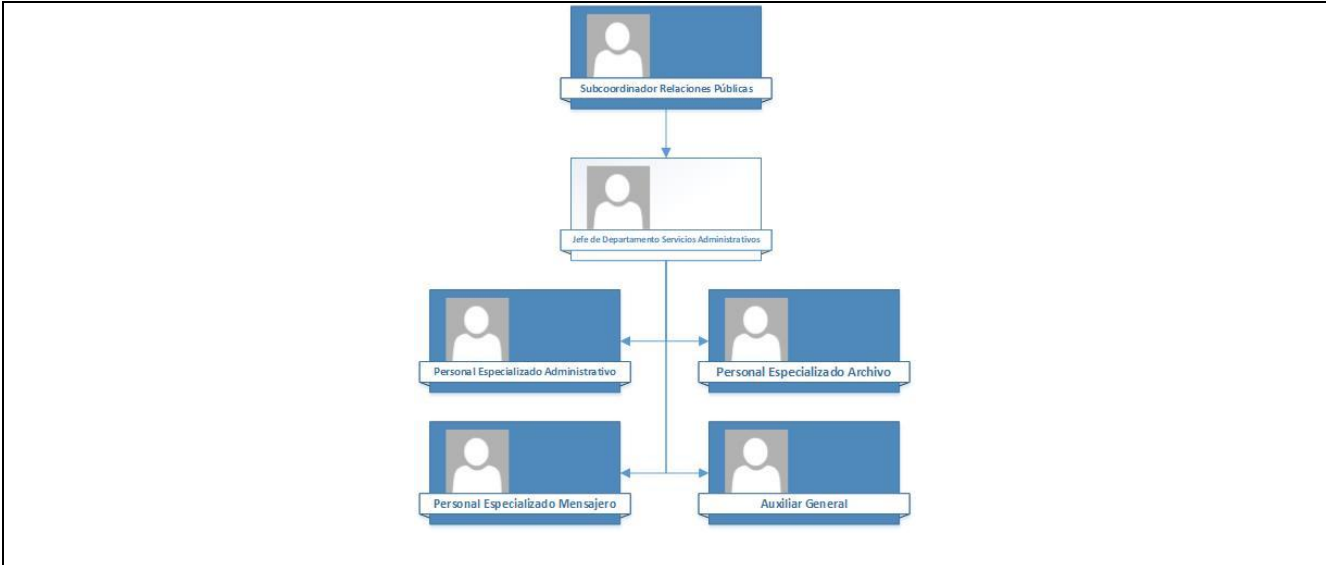
- Presentar al Coordinador de Relaciones Públicas la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, debiendo incluir los programas, subprogramas, eje, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Controlar los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica

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

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

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 31 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de Decisiones.
Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 32 de 62

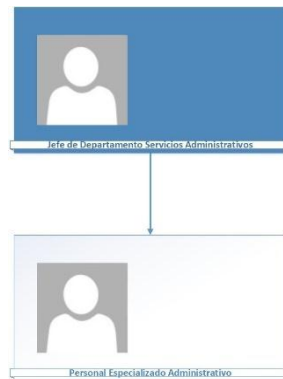
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Administrativo Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas 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:	
Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y operativas relacionadas a los recursos humanos, materiales y financieros para contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Formular saldos de las cuentas contables de la Coordinación de Relaciones Públicas. • Recibir cotizaciones de los proveedores de bienes y servicios de los eventos que realiza la Coordinación. • Atender a los proveedores en los asuntos relacionados con su pago. • Actividades secretariales tales como elaboración de oficios, SICADS, expedientes del recurso humano, etc. • Organización y gestión de archivo del departamento. • Realizar los despachos y solicitudes necesarias para proveer de insumos y materiales a los eventos que dirige la Coordinación. • Gestionar el abastecimiento de papelería para la Coordinación. • Llenar bitácora de combustibles de vehículos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas	
Actividades Periódicas • Controlar el inventario de la bodega y mantener los insumos de la papelería y materiales de la Coordinación. • Dar seguimiento a los pagos a proveedores. • Acudir a las reuniones de licitación organizadas por el departamento de Proveeduría Municipal. • Hacer transferencias de cuentas contables y recalendarización de pagos a proveedores.	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 33 de 62

Actividades Eventuales

- Colaborar en la convocatoria y logística de eventos que realice la Coordinación de Relaciones Públicas.
- Efectuar la envoltura de regalos cuando sea necesario.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 34 de 62

¿Maneja información reservada?	SI	NO X
--------------------------------	----	---------

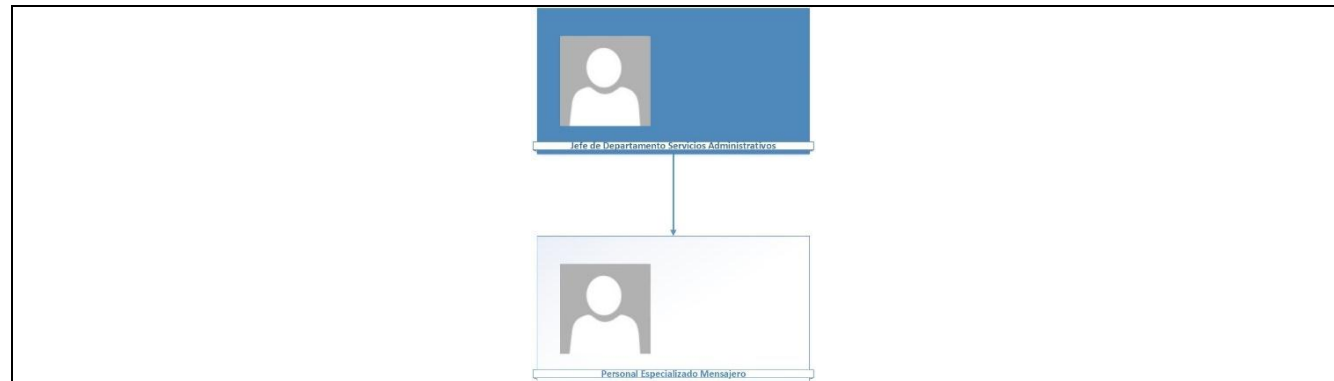
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 35 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Mensajero Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Distribuir correspondencia y diversas encomiendas en las dependencias de la Administración Pública Municipal, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Distribución de documentos o paquetes a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones Municipales, Estatales y Federales o al destino indicado por el jefe inmediato. - Transporte de materiales para montajes a eventos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas. - Cambiar, entregar el recurso financiero y recolección de cheques.	
Actividades Periódicas Participar en la organización de los eventos que sean responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 36 de 62



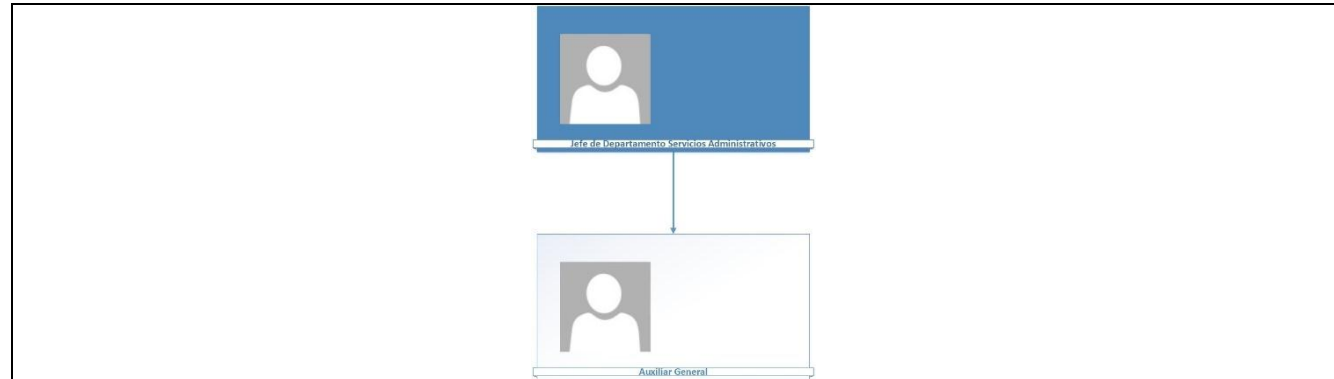
3. PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad:		Preferentemente con nivel medio superior.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:		• Relaciones interpersonales. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.	
Experiencia:		1 año en puesto similar.	
Especificar: Ninguno			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		SI	NO X
¿Maneja información reservada?		SI	NO 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 37 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos. Nombre del puesto: Capturista de Datos Nombre del cargo: Auxiliar General Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Operar la logística para la de la adecuación del mobiliario utilizado en el lugar de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Manteniendo la logística de la escenografía determinada por el jefe de departamento de servicios administrativos, adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento, montar (manteles, loza, etc.) en forma eficiente, con oportunidad siguiendo el Protocolo. - Guardar y acomodar los instrumentos utilizados en los eventos institucionales, según su área de adscripción.	
Actividades Periódicas - Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos. - Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de mantelería, en caso de ser necesario.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 38 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad:		Preferentemente nivel básico.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:		• Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.	
Experiencia:		1 año en puesto similar.	
¿Maneja recursos financieros y materiales?		SI	NO 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)		SI	NO X
¿Maneja información reservada?		SI	NO X

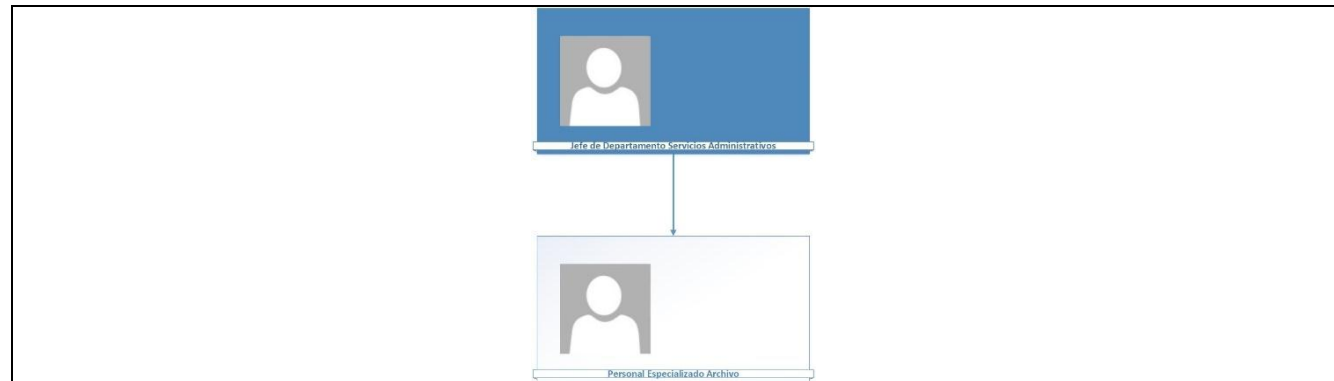
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 39 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Servicios Administrativos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Archivo Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Llevar el control de los oficios y/o documentos para el resguardo del mismo por medio de un archivo realizado conforme a los dispuesto por los ordenamientos legales de la materia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Verificación de datos y/o documentos. - Registro y control del archivo físico de la dependencia. - Vigilancia del cumplimiento de los requisitos marcados por las leyes.	
Actividades Periódicas Participar en la organización de los eventos que sean responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Actividades Eventuales - Colaborar en la convocatoria y logística de eventos que realice la Coordinación de Relaciones Públicas. - Efectuar la envoltura de regalos cuando sea necesario. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 40 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:		Preferentemente con nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:		• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:		1 año en puesto de similar.
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)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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

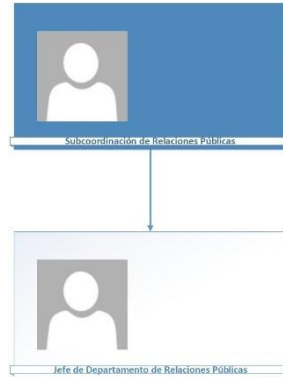
 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 41 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Públicas Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Relaciones Públicas Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Mantener constante, estrecha y oportuna las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, así como coordinar la logística de los eventos que surgen como resultado de su agenda.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Actualizar la agenda de eventos del Presidente Municipal. • Organizar y supervisar los eventos oficiales de la presidencia municipal. • Colaborar en el registro y la calendarización de los eventos solicitados. • Responsable de atender, mantener y estrechar las relaciones públicas del C. Presidente Municipal. • Mantener comunicación permanente con el personal del despacho del C. Presidente Municipal y las dependencias Municipales para la realización de eventos.	
Actividades Periódicas • Atender a los visitantes e invitados oficiales. • Realizar el orden del día y protocolo señalado en las fichas técnicas de los eventos en la agenda del Alcalde.	
Actividades Eventuales • Supervisar que los eventos oficiales de la presidencia Municipal se realicen conforme a protocolo. • Asesorar a las dependencias del Presidencia Municipal en la realización de sus eventos. • Coadyuvar en las actividades relativas al informe anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso.	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 42 de 62

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Relaciones interpersonales. - Honestidad y transparencia. - Proceso administrativo. - Logística de eventos. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Bien común.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 43 de 62

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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 44 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Eventos Puesto al que reporta: Subcoordinador de Relaciones Públicas. Puestos que le reportan: Personal Especializado Eventos Externos, Personal Especializado Eventos Internos, Personal Especializado Eventos Internos, Auxiliar Técnico, Auxiliar General. Número de personas a su cargo: 5 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Gestionar y coordinar la logística de los eventos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas, así como de administrar el capital humano para el desarrollo de actividades propias del Departamento de Eventos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Actualizar la agenda de eventos de los salones a cargo de la Coordinación. • Organizar y supervisar según protocolo los eventos que tienen lugar en los recintos a cargo de la Coordinación. • Asesorar a las dependencias de la Presidencia Municipal en la realización de sus eventos. • Realizar convocatorias e invitaciones a instancias gubernamentales, sociales, empresariales y políticas. • Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados. • Gestionar las tareas del personal asignado a los distintos recintos a cargo de la Coordinación.	
Actividades Periódicas • Atender a los visitantes e invitados oficiales. • Coordinar y supervisar los eventos, ruedas de prensa y reuniones en el Palacio Municipal. • Realizar el orden del día y protocolo señalado en las fichas técnicas de los eventos en la agenda del Alcalde. • Requerir los servicios, materiales, productos y asesorías necesarias para la realización de eventos.	

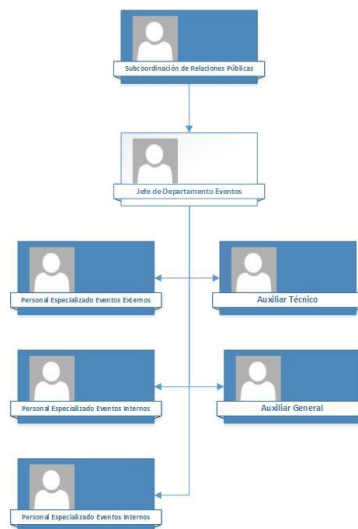
	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 45 de 62

- Supervisar la elección de los maestros de ceremonias asignados a los distintos eventos.
- Estar a cargo de la supervisión de la bitácora visual de los eventos.

Actividades Eventuales

- Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 46 de 62

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

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

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 47 de 62

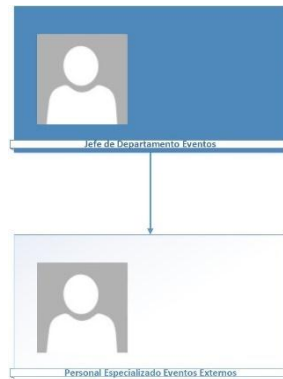
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Eventos Externos Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Organizar y operar la logística de los eventos externos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asistir en el acondicionamiento de espacios físicos para la realización de los eventos de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. - Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales. - Apoyar el traslado de materiales, equipo, insumos solicitados para la realización de eventos. - Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados. - Gestión y entrega de invitaciones. - Acomodo de invitados especiales e invitados en Presídium. - Realizar llamadas de confirmación de asistencia a invitados. - Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. - Acondicionar los espacios para la realización de los eventos externos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Actividades Periódicas - Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio. - Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada a los eventos. - Llevar a cabo una bitácora visual de los eventos distintivos.	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 48 de 62

Actividades Eventuales

- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
- Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la administración en curso.
- Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Procesos administrativos. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 49 de 62

Especificar: Resguardo de bienes.

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 50 de 62

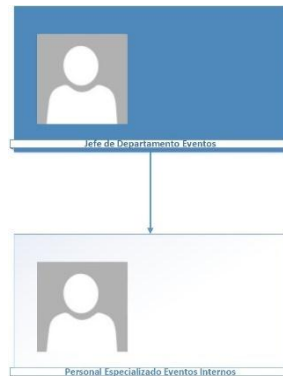
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Eventos Internos Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Organizar y operar la logística de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asistir en el acondicionamiento de espacios físicos para la realización de los eventos de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. - Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales. - Apoyar el traslado de materiales, equipo, insumos solicitados para la realización de eventos. - Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados. - Gestión y entrega de invitaciones. - Acomodo de invitados especiales e invitados en Presídium. - Realizar llamadas de confirmación de asistencia a invitados. - Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. - Acondicionar los espacios para la realización de los eventos internos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Actividades Periódicas - Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio. - Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada a los eventos. - Llevar a cabo una bitácora visual de los eventos distintivos.	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 51 de 62

Actividades Eventuales

- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
- Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las
- ceremonias de inicio y término de la administración en curso.
- Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 52 de 62

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 53 de 62

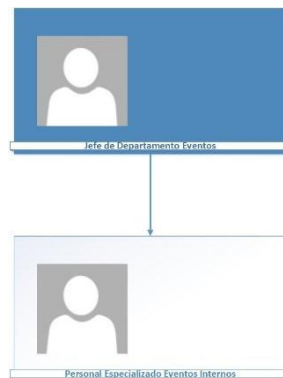
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Eventos Internos Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Organizar y operar la logística de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Asistir en el acondicionamiento de espacios físicos para la realización de los eventos de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción. - Proporcionar los servicios de logística requeridos para la realización de eventos institucionales. - Apoyar el traslado de materiales, equipo, insumos solicitados para la realización de eventos. - Colaborar en el registro y calendarización de los eventos solicitados. - Gestión y entrega de invitaciones. - Acomodo de invitados especiales e invitados en Presídium. - Realizar llamadas de confirmación de asistencia a invitados. - Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato. - Acondicionar los espacios para la realización de los eventos internos a cargo de la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Actividades Periódicas - Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio. - Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada a los eventos. - Llevar a cabo una bitácora visual de los eventos distintivos.	

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 54 de 62

Actividades Eventuales

- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.
- Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las
- ceremonias de inicio y término de la administración en curso.
- Colaborar durante el desarrollo de eventos institucionales en la atención de requerimiento de servicios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Relaciones interpersonales. • Proceso Administrativo. • Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 55 de 62

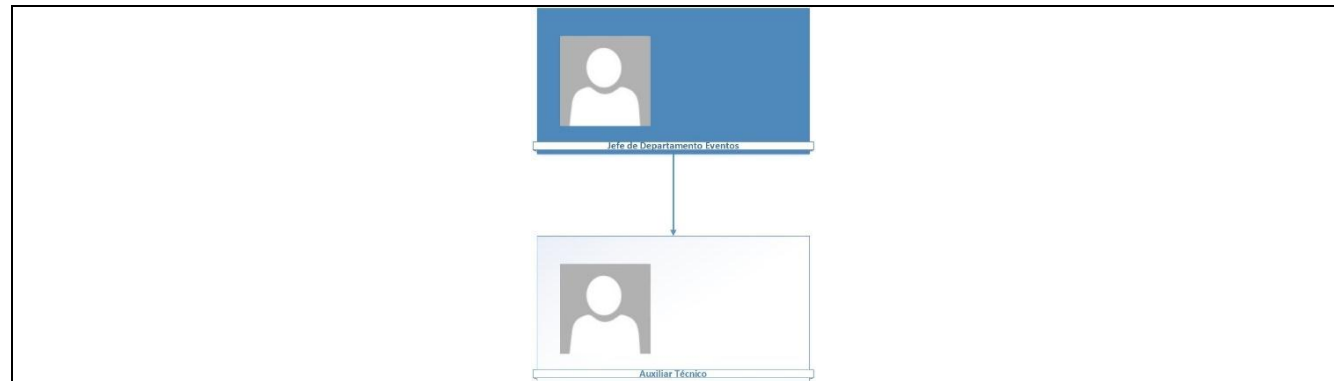
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI		NO X

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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 56 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Secretaria de Subdirector Nombre del cargo: Auxiliar Técnico Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Eventos 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Operar la logística para la adecuación del mobiliario utilizado en el lugar de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Mantener la logística de la escenografía determinada por el Departamento de Eventos, adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento, montar (Sillas, mesas, mobiliario, etc.) en forma eficiente y con oportunidad. - Guardar y acomodar el mobiliario utilizado en los eventos institucionales, según su área de adscripción - Colaborar durante el desarrollo de los eventos institucionales, en la atención de requerimientos de - servicios inherentes a su área.	
Actividades Periódicas - Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos. - Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de mobiliario, en caso de ser necesario.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 57 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

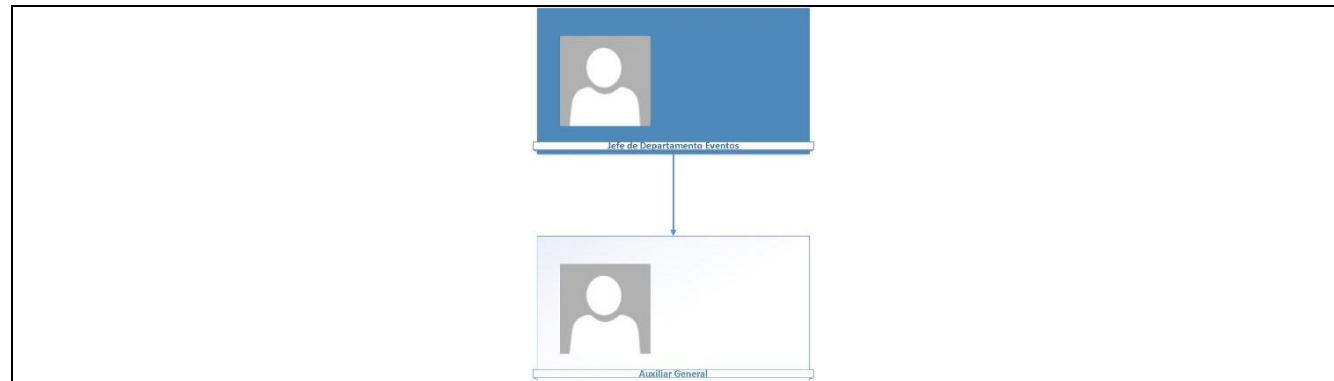
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO	X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO	X
¿Maneja información reservada?	SI	NO	X

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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 58 de 62

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Eventos Nombre del puesto: Capturista de Datos Nombre del cargo: Auxiliar General Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Eventos 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: Ejecutar la funciones, facultades y atribuciones otorgadas para la ejecución de los eventos en la agenda del C. Presidente Municipal con los diversos sectores como: social, político, empresarial y gubernamental, incluyendo los tres niveles de gobierno, así como también con gobiernos y organismos internacionales.	
Propósito del Puesto Operar la logística para la de la adecuación del mobiliario utilizado en el lugar de los eventos que surjan en la Coordinación de Relaciones Públicas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Manteniendo la logística de la escenografía determinada por el Departamento de Eventos y el auxiliar técnico, adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento, montar (manteles, loza, etc.) en forma eficiente, con oportunidad siguiendo el Protocolo. - Guardar y acomodar los instrumentos utilizados en los eventos institucionales, según su área de adscripción.	
Actividades Periódicas - Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato el desahogo de los trabajos. - Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de mantelería, en caso de ser necesario.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	

	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 59 de 62



3. PERFIL DEL PUESTO			
Escolaridad:		Preferentemente nivel básico.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:		• Logística de eventos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.	
Experiencia:		1 año en puesto similar.	
¿Maneja recursos financieros y materiales?		SI	NO X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		SI	NO X
¿Maneja información reservada?		SI	NO 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 RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 60 de 62

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Fabiola Anahí Zea Jurado Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	Lic. Rosa Esther Domínguez Gómez Subcoordinadora de Relaciones Públicas	Lic. Luis Orlando Villalobos Seañez Coordinador de Relaciones Públicas

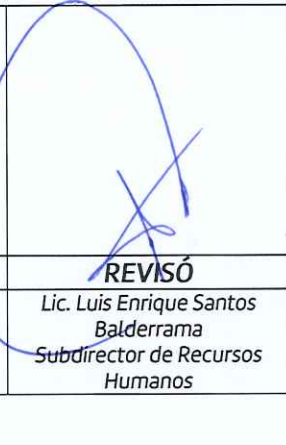
 	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS SUBCOORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Servicios Administrativos	CÓDIGO: MO 18	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 61 de 62

M. Glosario

- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Directorio de Contactos Relaciones Públicas:** Compuesto con datos de las amistades e invitados oficiales, de los diferentes grupos, asociaciones de la sociedad civil, los representantes del Gobierno Estatal y Federal, los empresarios, entre otros, todos ellos ordenados por orden alfabético.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- **Fondo Revolvante:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.
- **H. Cuerpo de Regidores:** Honorable cuerpo de Regidores.
- **Informe Anual de Actividades del Presidente Municipal:** Instrumento de rendición de cuentas que permita perfilar el Desarrollo Local en el ámbito municipal.
- **Marco Normativo:** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Presupuesto Anual de Egresos:** El monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno Municipal requiere durante el ejercicio fiscal.
- **Salones del Edificio del Real:** Salón donde se realizan los Eventos en el Ubicado en el Edificio del real Av. Independencia, No 209, Colonia Centro, CP 31000 en Chihuahua, Chihuahua
- **SICADS:** Tramite que recibe el Departamento de Servicios Generales para realizar trabajos de mantenimiento, para el caso de la Coordinación de Relaciones Públicas son para los salones de Presidencia Municipal, Edificio del Real y Antiguo Banco Comercial.

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

N. Control de Firmas

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Fabiola Anahí Zea Jurado Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso García Durán Subdirector de Planeación y Evaluación	Lic. Luis Orlando Villalobos Seañez Coordinador de Relaciones Públicas