



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**Puesto:** Jefe Relaciones Públicas.

**Asignación del Puesto:** Jefe Relaciones Públicas de Presidencia.

**Adscrito a:** Presidencia.

**Autoridad Superior:** Secretario Particular del Presidente Municipal.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Coordinar los eventos del Presidente Municipal tanto municipales, como con los gobiernos estatal y federal, y en el sector privado para la implementación de programas y acciones que generen la paz y el desarrollo de Cuauhtémoc.

### **FUNCIONES**

1. Invitar a personalidades especiales y sector empresarial a los diversos eventos a los que acude el C. Presidente Municipal.
2. Mantener actualizado el directorio con los nombres, correos y teléfonos de secretarios, directores generales y coordinadores de la administración pública municipal, así como de las secretarías del gabinete estatal y de todos aquellos con quien se estreche algún tipo de relación institucional.
3. Realizar diligencias que el Presidente Municipal y el secretario Particular le soliciten.
4. Organizar eventos de encuentro entre el presidente y los sectores sociales.
5. Enviar diariamente la información que produce la Coordinación de Comunicación Social a representantes de diversos sectores.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.