

Fecha	07	07	22
-------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	CÓORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Nombre del área:	PRESIDENCIA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	
--	--

Número de subordinados inmediatos:	SIETE
Puesto de los subordinados inmediatos:	SUB-COORDINADORA,AUX.ADMINISTRATIVO,DISEÑO WEB,DISEÑO GRAFICO, TECNICO AUDIO VISUAL Y FOTOGRAFA

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)		

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	COORDINAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
2	MANTENER REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO DAR A CONOCER SUS ACIVIDADES
3	COORDINAR LA PROGRAMACION DE PUBLICIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN
4	MANTENER REUNIONES CON LOS TITULARES Y DIRECTIVOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
5	CONVOCAR Y DESARROLLAR ENTREVISTAS, RUEDAS DE PRENSA Y PRESENTACIONES ANTE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
6	DIRIGIR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE ANALISIS DE INFORMACIÓN.
7	ATENDER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y BRINDARLES LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
8	ACOMPañAR AL PRESIDENE EN LAS ACTIVIDADES OFICIALES.
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	