



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

**Puesto:** Coordinador.

**Asignación del Puesto:** Coordinador de Comunicación Social.

**Adscrito a:** Coordinación de Comunicación Social.

**Autoridad Superior:** Presidente Municipal.

**Subordinados Inmediatos:** Subcoordinador de Comunicación Social, Auxiliar Administrativo, Diseñador Gráfico, Diseñador Web, Encargado Vocero de SPM, Responsable de Audio y Producción y Fotógrafo.

**OBJETIVO.**

Trabajar en coordinación con Presidencia y demás áreas para el establecimiento de estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, manteniendo también contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

**FUNCIONES.**

1. Coordinar las acciones por efectuar del área de comunicación social en lo respectivo a la administración municipal.
2. Coordinar la programación de publicidad del municipio.
3. Asistir a reuniones con los titulares y directivos de diferentes áreas con medios de comunicación.
4. Convocar y desarrollar entrevistas, ruedas de prensa y presentaciones ante medios de comunicación.
5. Dirigir y controlar el sistema de análisis de información.
6. Brindar atención a los medios de comunicación, así como compartir con ellos la información de las actividades y programas de la administración pública.
7. Acompañar al Presidente en las actividades oficiales que sean necesarias.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.