



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

**Puesto:** Subcoordinador.

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

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

**Autoridad Superior:** Coordinador de Comunicación Social.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### OBJETIVO

Auxiliar en la coordinación 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. Atender e invitar a los medios de comunicación a los eventos.
2. Organizar las ruedas de prensa del municipio.
3. Fungir como maestra de ceremonias en los eventos de las diferentes dependencias.
4. Elaborar los boletines de prensa.
5. Redactar y actualizar lo que se sube a las redes sociales.
6. Ser voz de spots de radio y videos.
7. Redactar diariamente los discursos del Presidente Municipal.
8. Supervisar el buen funcionamiento del área.
9. Monitorear diariamente los medios de comunicación.
10. Asesorar a funcionarios públicos compañeros de diferentes áreas en temas relacionados con la prensa.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Comunicación Social.