

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social aprobada por el Pleno del Instituto bajo la conducción del Presidente del Pleno;
- II. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, archivos, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Promoción y Capacitación, así como con la Dirección de Datos Personales;
- III. Difundir la imagen institucional del Instituto;
- IV. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y su reflejo en la calidad de su imagen.
- V. Editar todo tipo de impresos y audiovisuales con los contenidos que las direcciones establezcan, con la autorización del Presidente del Pleno;
- VI. Promover la difusión en medios de comunicación, la cultura de acceso a la información pública y de la protección de datos personales y sensibles;
- VII. Proponer las políticas editoriales que deban conservar los impresos y audiovisuales que edite el Instituto;
- VIII. Diseñar cápsulas informativas, así como anuncios publicitarios para difundir e informar a la comunidad sobre las funciones y actividades que realice el Instituto;
- IX. Editar la gaceta informativa del Instituto;
- X. Organizar eventos de diversa índole que fortalezcan la difusión del Instituto;
- XI. Diseñar y elaborar todo tipo de materiales impresos que se apliquen en las tareas de divulgación y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales y sensibles;
- XII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XIV. Coordinar las reuniones de prensa de los Comisionados y demás personal del Instituto;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- XVI. Elaborar el proyecto de política de comunicación social del Instituto, y ejecutarla;
- XVII. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados u otras personas físicas o morales estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;
- XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos;
- XIX. Compilar, formar y organizar el acervo publicitario del Instituto, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- XX. Administrar las redes sociales del Instituto;

- XXI. Copilar, formar y organizar el acervo publicitario del Instituto, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;
- XXII. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes del Instituto, a los sujetos obligados; y
- XXIII. Las demás acciones que les sean encomendadas por la normatividad y/o por el Pleno.

Son atribuciones de las y los titulares de las direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por los lineamientos que se deriven;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas y/o dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- I. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- II. Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;
- VI. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;
- VII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas, y

IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario Ejecutivo.