



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBCOORDINADOR(A) DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I.	Promover a través del programa de información la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en la Ciudad de México
II.	Planear y supervisar las estrategias para informar a través de los medios de comunicación los programas, metas, actividades y resultados obtenidos por el Instituto en cumplimiento de sus obligaciones y facultades como órgano garante de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
III.	Evaluar el cumplimiento de las acciones de información programadas en materia de su competencia.
IV.	Diseñar en colaboración con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.
V.	Elaborar, de manera conjunta con la Subcoordinación de Comunicación y Redes Sociales, la Política de Comunicación Social del Instituto y observar su cumplimiento.
VI.	Coordinar la programación regular de entrevistas en medios impresos y electrónicos, conferencias de prensa, así como diversos encuentros con representantes de medios de comunicación.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Establecer mecanismos de apoyo a los Comisionados Ciudadanos en todos y cada uno de los encuentros que sostengan con reporteros, conductores de radio y televisión, así como con directivos de medios de comunicación.
- VIII. Coordinar la atención a los representantes de los medios de comunicación para la cobertura de las sesiones de Pleno y todos los eventos institucionales.
- IX. Coordinar la cobertura de las sesiones del Pleno, los eventos institucionales y aquellos en los que participen las personas servidoras públicas del Instituto con carácter institucional.
- X. Supervisar y coordinar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto.
- XI. Revisión y aprobación de los comunicados que se realizan en el área para difundir el quehacer institucional.
- XII. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos.
- XIII. Analizar las formas y condiciones en que se informa de las actividades del Instituto por los diferentes medios electrónicos e impresos y reportar a la Dirección para su evaluación.
- XIV. Evaluar el impacto de la información generada por el Instituto en los medios impresos y electrónicos.
- XV. Coordinar y supervisar el resguardo del acervo hemerográfico, fotográfico, videográfico, de audio y cualquier archivo del seguimiento informativo.
- XVI. Trabajar, en coordinación con el Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales, para gestionar e impartir cursos y talleres a representantes de los medios de comunicación para capacitarlos en los temas relativos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para la Ciudad de México.
- XVII. Organizar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.
- XVIII. Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de internet del Instituto, en materia de su competencia.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- XIX. Planear de manera conjunta con otros Entes Obligados la divulgación de información relacionada con las acciones de transparencia.
- XX. Diseñar la estrategia y los mensajes rectores que permitan elaborar campañas de difusión e información convergentes.
- XXI. Organizar en conjunto con la Dirección, las acciones en materia de información, con las diversas áreas que integran el Instituto.
- XXII. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto.
- XXIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil.
- XXIV. Proponer a la Dirección inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto.
- XXV. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del Instituto.
- XXVI. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la imagen institucional y de los Comisionados Ciudadanos, con base en la misión, visión y valores que rigen al Instituto.
- XXVII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos apropiados para el uso y aplicación de la Imagen Institucional en el diseño de materiales de difusión, edición de publicaciones e Internet tanto internos (institucionales) como externos (que se desarrollen fuera del Instituto. así como promover el uso y aplicación de la identidad gráfica del Instituto.
- XXVIII. Apoyar en las actividades institucionales que requieren las áreas administrativas del Instituto, tanto en la logística de eventos y el desarrollo de los mismos como en la formulación de la identidad e imagen de los mismos.
- XXIX. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información.
- XXX. Colaborar en asuntos de su competencia con las personas servidoras públicas del Instituto.
- XXXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico. y

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XXXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Periodismo, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Sociología y carreras afines.

Experiencia: Dos años en áreas de Comunicación Social, Comunicación Institucional, Periodismo y carreras afines.

Aptitudes: Capacidad de planeación, organización y coordinación de trabajos extraordinarios que represente un alto grado de presión, actitud negociadora, trabajo en equipo, mentalidad creativa y analítica.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo requiere esfuerzo físico para coadyuvar en las campañas de difusión y planear la cobertura informativa; eventualmente requiere el trabajo 100% dinámico.

C. Esfuerzo Mental: El trabajo requiere esfuerzo físico para coadyuvar en las campañas de difusión y planear la cobertura informativa; eventualmente requiere el trabajo 100% dinámico.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar la operación de los programas, proyectos y acciones orientados a informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre las funciones, metas, programas y actividades del Instituto mediante un adecuado flujo de información institucional, la atención a los representantes de dichos medios y fortalecer la imagen institucional.

Comunicación: Mantener un excelente nivel de coordinación y comunicación con el personal de la DCS y las distintas áreas del Instituto para implementar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias y mensajes de difusión de las actividades que llevan a cabo las y los Comisionados del Instituto.

Personal bajo su mando: Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024