

7.1.2.1.1 División de Comunicación Interna

1. Desarrollar acciones de comunicación con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto para la detección de necesidades e implementación de campañas de comunicación interna.
2. Proponer y diseñar métodos para la elaboración y aprobación de contenidos de comunicación interna, con el objetivo de emitir de forma ágil y oportuna información que posicione el sentido de pertenecía e identidad entre el personal Institucional.
3. Identificar, diseñar y calendarizar los contenidos de las campañas de Comunicación Interna, de la revista, suplementos nacionales y estatales y podcast institucionales, programar su difusión y actualizar las herramientas de comunicación.
4. Actualizar las herramientas de comunicación utilizadas para la difusión de las campañas de Comunicación Interna, de la revista, suplementos nacionales y estatales y podcast institucionales.
5. Administrar los contenidos editoriales, gráficos y audiovisuales que se incorporen a la Intranet Institucional, a fin de convertirlos en una herramienta de utilidad y retroalimentación para el personal institucional.
6. Atender y coordinar las solicitudes de distribución de materiales impresos de las campañas de comunicación interna institucionales e interinstitucionales que lo requieran sobre temas de interés para el personal institucional.
7. Dar seguimiento a las reuniones con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Plan de Comunicación Interna, verificar su ejecución y documentar su cumplimiento conforme a la imagen institucional y a la línea informativa de la Coordinación de Comunicación Interna.
8. Atender y documentar las solicitudes requeridas por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto o por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, sociales y empresas sobre temas afines con la comunicación interna del Instituto.
9. Elaborar reportes de difusión de las campañas de Comunicación Interna que sean solicitados por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, comités, grupos de trabajo o por Instituciones Gubernamentales que requieran la difusión de campañas Interinstitucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Participar en las orientaciones que sean solicitadas a la Coordinación de Comunicación Interna en materia de campañas, estrategias y proyectos por parte de los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, comités y grupos de trabajo.
11. Documentar la validación de los candidatos propuestos por los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para ocupar las estructuras organizacionales en las Coordinaciones de Comunicación social con funciones de enlace de Comunicación Interna.
12. Documentar las reuniones periódicas con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Programa de Comunicación Interna y la evaluación de su cumplimiento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.