MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Jefatura del Departamento de Información

Objetivo:

Establecer contacto directo con los medios masivos de comunicación para divulgar oportunamente las acciones y propuestas del Instituto orientadas a informar a la ciudadanía su derecho al acceso a la información pública y de protección de datos personales en poder de las dependencias, entidades y órganos autónomos que conforman al Gobierno del Distrito Federal.

Funciones:

I. Atender a los representantes de los medios de comunicación en las actividades públicas y eventos del Instituto;

II. Elaborar comunicados de prensa y distribuirlos entre los representantes de los medios de información y el personal del Instituto;

III. Verificar la cobertura fotográfica y de video en las sesiones de Pleno del Instituto;

IV. Resguardar el acervo hemerográfico, fotográfico, video-gráfico, de audio y cualquier otro archivo derivado del seguimiento informativo;

V. Participar en las acciones de comunicación interna del Instituto;

VI. Coadyuvar en la organización de reuniones de relaciones públicas, con reporteros y editores de medios impresos y electrónicos;

VII. 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 Coordinación para su evaluación;

VIII. Participar en actividades relacionadas con la comunicación que brinda el Instituto a la población, los organismos o las organizaciones de la sociedad civil;

IX. Proponer a la Coordinación inserciones de prensa y otros materiales para apoyar las actividades de información del Instituto;

X. Participar en la definición de la línea discursiva de los Comisionados Ciudadanos y coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen de los funcionarios del INFODF;

XI. Gestionar espacios en los medios de comunicación impresa y electrónica para la realización de entrevistas;

XII. Elaborar anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de información;

XIII. Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto;

XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

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