

Artículo 35. La Jefatura de Comunicación, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer la estrategia de comunicación necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolle el Instituto;
- II. Coadyuvar con las demás instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias;
- III. Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- IV. Mantener enterado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativas a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- V. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a las y los periodistas de los medios de comunicación locales, nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos, así como para el personal que laboran y prestan sus servicios profesionales al interior del Instituto;
- VI. Publicar previa autorización de La Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva los contenidos informativos institucionales;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VIII. Informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, el avance general en la ejecución de la estrategia informativa del Instituto;
- IX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación;
- X. Atender las solicitudes de las diferentes instituciones públicas o privadas en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos e instituciones en materia de comunicación social siempre que se los soliciten;
- XI. Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos, locales, nacionales e internacionales;
- XII. Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que para tal efecto acuerde con La Presidencia y elaborar el manual de identidad corporativa del instituto;
- XIII. Diseñar e implementar la logística para la preparación y ejecución de los distintos eventos que el Instituto realice;
- XIV. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- XV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.