



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES  |  |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO   | 10-K20-1-M2C018P-0000331-E-Y-Q   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL  | Y No aplica Ley del SPC  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  | Fideicomiso de Fomento Minero  |
| RAMA DE CARGO   | Comunicación Social  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES  | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. |  |
| VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN  |  |
| Establecer e implementar estrategias de comunicación, para difundir los servicios que ofrece la Institución   |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |  |
| 1   | Elaborar la estrategia y programa anual de promoción y publicidad de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación  |
| 2   | Implementar el programa de promoción y publicidad de la Entidad en los términos autorizados por la Secretaría de Gobernación   |
| 3   | Coordinar con la Dirección de Operación y Apoyo Técnico las actividades necesarias para la participación de la Institución en eventos, exposiciones, congresos y convenciones, en los ámbitos nacional e internacional |
| 4   | Apoyar en la integración de información para las entrevistas y conferencias de prensa en las que participe la Dirección General;   |
| 5   | Elaborar y actualizar los instrumentos de comunicación interna que informen los sucesos relevantes al personal de la Institución   |
| 6   | Dar seguimiento a los medios de comunicación impresos y digitales sobre temas relacionados con el FIFOMI y sus áreas de interés;   |
| 7   | Proponer los diseños de imagen institucional con las que se difunden los servicios   |
| 8   | Coordinar la elaboración del estudio post campaña, con el fin de conocer las opiniones de los clientes y las áreas de oportunidad en la promoción  |
| 9   | Proponer material promocional que permita reforzar la promoción en los eventos nacionales e internacionales;   |
| 10  | Brindar asesoría a las diversas áreas del Fideicomiso en el diseño de material informativo;  |
| 11  | Dar seguimiento a los contenidos de los medios de comunicación para comunicarlos con oportunidad a la Alta Dirección   |
| 12  | Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.   |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>   |  |
| El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.  |  |







**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|   |                |                            |
|---|----------------|----------------------------|
| 3 | <b>Experto</b> | Administración de recursos |
| 4 | <b>Experto</b> | Planeación                 |
|   |                | Solución de problemas      |

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:     |   |   |
| <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small> | <b>Nivel de dominio</b>   | <b>Nombre de la Capacidad Profesional</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/>                | <b>Experto</b>  | Conocimiento de la banca de desarrollo    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                | <b>Experto</b>  | Desarrollo de campañas publicitarias      |
| <input checked="" type="checkbox"/>                | <b>Experto</b>  | Promoción de productos                    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                | <b>Experto</b>  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                |   |   |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                              | <i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i> |   |

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">VACANTE</div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Irene Guzmán Gómez</div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Hugo A. López Cortés</div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Hugo A. López Cortés</div> <p><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p> |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01/06/2023<br/><small>día/mes/año.</small></div>   |   |

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

|   |   |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p><b>Firma: CGOVC</b></p> | <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p> |
|---|---|