

COORDINACIÓN GENERAL
**COMUNICACIÓN
Y AGENDA DIGITAL**
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Organización



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Noviembre 2017

**Coordinación General de
Comunicación y Agenda Digital**



Hoja de Identificación

CLAVE CGCAD/MO/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Yanet Maldonado Mora	María del Socorro Olivier Pérez	Marcelo Eugenio García Almaguer
YMM (SP)	MSOP (TUT)	MEGA (CGCAD)
Noviembre 2017	Noviembre 2017	Noviembre 2017

Actualizado al mes de noviembre de 2017, con fundamento en los artículos 5, 6 y 9 fracción III del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.



ÍNDICE

CAPÍTULO		PÁGINA
I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Responsabilidades	6
V.	Marco Jurídico-Administrativo	7
VI.	Objetivo General	7
VII.	Misión y Visión	8
VIII.	Estructura Orgánica	9
IX.	Organigrama	11
X.	Descripción de Puestos	12
	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	12
	Analista Consultivo B/Secretario Técnico	15
	Unidad de Enlace Administrativo	17
	Abogado General	20
	Analista Consultivo C	22
	Dirección General de Mercadotecnia	24
	Dirección de Promoción y Difusión	26
	Subdirección de Pautado	28
	Subdirección de Gestión de Marca	30
	Subdirección de Análisis de Medios Nacionales	32
	Dirección General de Imagen Institucional	34
	Dirección de Desarrollo Creativo	36
	Subdirección de Proyectos	38
	Subdirección de Diseño	40
	Dirección General de Medios Regionales	42



Dirección de Atención a Medios	44
Subdirección de Seguimiento Medios	46
Dirección General de Comunicación	48
Dirección de Información	50
Dirección de Prospectiva	52
Dirección de Monitoreo	54
Dirección General de Narrativa Digital	56
Dirección de Edición Digital	58
Subdirección de Producción	60
Dirección de Post Producción Digital	62
Subdirección de Arte Multimedia	64
Analista Consultivo A	66
Analista Consultivo B	68
Dirección General de Conversación Digital	70
Dirección de Reputación Digital	72
Subdirección de Métricas y Audiencias Digitales	74
Dirección de Ecosistemas Digitales	76
Subdirección de Radar Digital	78
Director de Activaciones Digitales	80
Subdirección de Estrategia Digital	82
Analista Consultivo A	84
Unidad de Transparencia	86
Dirección de Transparencia	89
Acta de Expedición	91



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en la estructura orgánica de la institución, en el que se establecen los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

El Manual de Organización es un documento en el que se establece la forma de la organización que se ha adoptado y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la institución. Se incluye, también, la descripción del perfil de cada puesto.

Hoy en día se hace mucho más necesario contar con este documento en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, por su uso interno y diario, que minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Se convierte, además, en la base para implantar otros sistemas organizacionales efectivos, tales como evaluación de desempeño, desarrollo de carrera y otros.

Por tal razón, el Manual de Organización resulta importante para normar y precisar las funciones del personal que integra la estructura organizacional de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital delimitando sus responsabilidades y mostrando la interacción entre sus unidades administrativas, mediante la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Se convierte en una herramienta de apoyo para la consulta del personal de nuevo ingreso, con el objetivo de que conozcan la estructura orgánica formal y funcional, los ámbitos de control, actividades y responsabilidades de cada puesto; así como los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del Organismo. En este mismo documento se encuentran establecidas la Misión, Visión y Valores de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes
- Objetivo del Manual
- Responsabilidades
- Marco Jurídico-Administrativo
- Objetivo General
- Misión y Visión
- Estructura Orgánica
- Organigrama
- Descripción de Puestos



II. ANTECEDENTES

El 28 de abril fue emitido el Decreto de Creación de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital como un Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal con autonomía técnica, de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto contribuir a que la política de comunicación social del Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades se realice de manera eficaz, eficiente, veraz, oportuna y transparente. Así como, tendrá como objeto coordinar las políticas en materia de agenda digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la relativa a los proyectos estratégicos o prioritarios que en la materia le encomiende el Gobernador del Estado; las acciones que se realicen para promover, producir, generar, administrar y difundir información de diversa índole a través de los medios de comunicación en todas las modalidades, así como los demás mecanismos de las tecnologías de la información.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para que las actividades se realicen en tiempo y forma para cumplir con los objetivos de la misma. Asimismo, evitar errores y costos innecesarios que obstaculicen un correcto funcionamiento del Organismo.

IV. RESPONSABILIDADES

Unidad de Transparencia

Revisión

Subdirección de Proyectos

Elaboración y modificación



V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/05/2015).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F 18/julio/2016).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (I P.O.E. 31/12/2012).

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla (P.O.E. 04/05/2016).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (P.O.E. 4/01/2000).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (P.O.E. 29/06/1984).

Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (P.O.E. 21/07/2017).

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (P.O.E. 28/04/2017).

VI. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la política de comunicación social del Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades para que se realicen de manera eficaz, veraz, oportuna y transparente y al mismo tiempo coordinar las políticas en materia de agenda digital y lo relativo a proyectos estratégicos o prioritarios que en la materia encomiende el Gobernador del Estado.



VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Comunicar efectivamente los programas sociales del Gobierno del Estado, por medio de las plataformas digitales y las TIC's.

VISIÓN

Innovar en la comunicación digital gubernamental.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital

- 1.1. Unidad de Enlace Administrativo
- 1.2. Abogado General

2. Dirección General de Mercadotecnia

- 2.1 Dirección de Promoción y Difusión
 - 2.1.1 Subdirección de Pautado
 - 2.1.2 Subdirección de Gestión de Marca
- 2.2 Subdirección de Análisis de Medios Nacionales

3. Dirección General de Imagen Institucional

- 3.1. Dirección de Desarrollo Creativo
 - 3.1.1. Subdirección de Proyectos
- 3.2. Subdirección de Diseño

4. Dirección General de Medios Regionales

- 4.1 Dirección de Atención a Medios
- 4.2. Subdirección de Seguimiento a Medios

5. Dirección General de Comunicación

- 5.1. Dirección de Información
- 5.2. Dirección de Prospectiva
- 5.3. Dirección de Monitoreo

6. Dirección General de Narrativa Digital

- 6.1. Dirección de Edición Digital
 - 6.1.1. Subdirección de Producción
- 6.2. Dirección de Post Producción Digital
 - 6.2.1. Subdirección de Arte Multimedia



7. Dirección General de Conversación Digital

7.1. Dirección de Reputación Digital

7.1.1. Subdirección de Métricas y Audiencias Digitales

7.2. Dirección de Ecosistemas Digitales

7.2.1. Subdirección de Radar Digital

7.3. Dirección de Activaciones Digitales

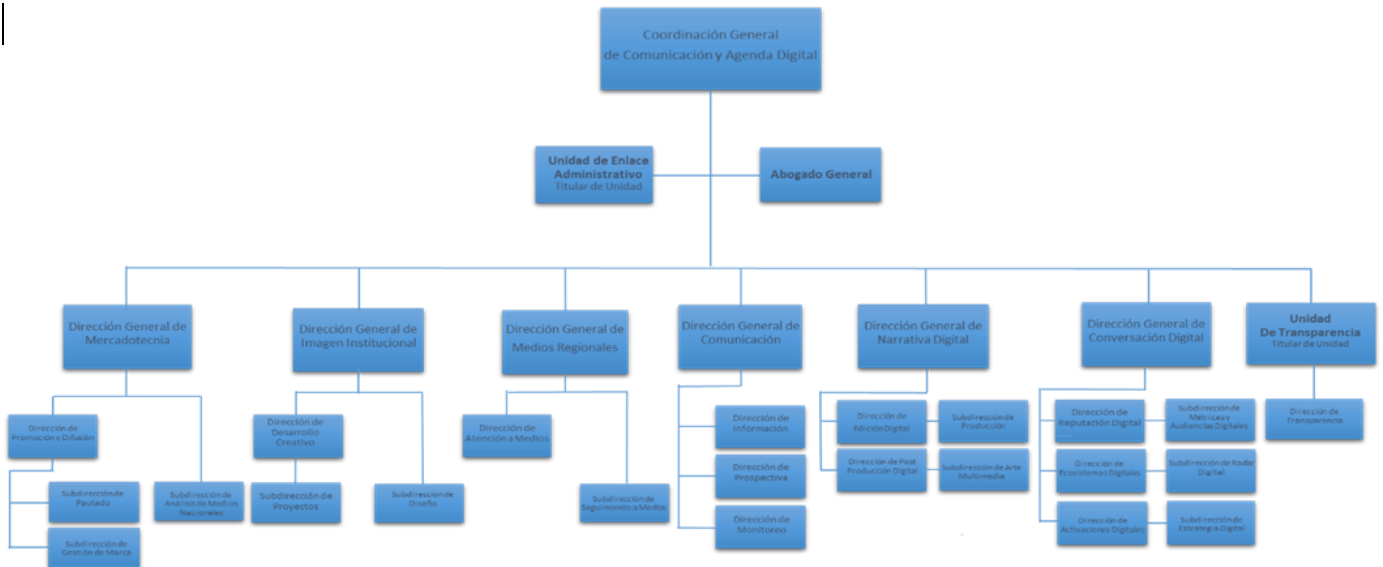
7.3.1. Subdirección de Estrategia Digital

8. Unidad de Transparencia

8.1 Dirección de Transparencia



IX. ORGANIGRAMA



No. de Registro: **GEP1719/01/0013A/05/17**
Fecha: **Mayo 2017**



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Nivel de Estructura	Coordinación General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	
Jefe inmediato	Ejecutivo del Estado de Puebla		

Objetivos del puesto

1	Planear, instrumentar y dirigir la Política de Comunicación de la Administración Pública Estatal.	50%
2	Establecer los criterios y estrategias de comunicación digital, difusión y promoción de las Dependencias y Entidades, con el propósito de promover la imagen institucional a través de los medios de comunicación.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Personalidad
3	Información	3	Conocimiento
5		4	Dominio de Técnicas y lenguas
6	Normativos	5	Destreza
7	Planear	6	Seguridad
		7	Productividad



8	Coordinar	8	Uso de Tecnologías de la Información
9	Desarrollar		
8	Analizar, Capacitar, Evaluar		
9	Atender, solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Identificar las demandas y necesidades en materia de comunicación, agenda digital, imagen, promoción y difusión de las actividades de la Administración Pública Estatal.
2	Difundir los criterios de estándares de calidad técnica, creativa visual, gráfica y sonora en edición y post producción digital, para los diferentes productos y servicios de narrativa digital, relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
3	Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas.
4	Supervisar que la operación de tecnologías de la información y redes sociales, garanticen que la información institucional sea oportuna y veraz.
5	Coordinar el diseño e implementación de herramientas que faciliten la difusión del quehacer gubernamental a través de las tecnologías digitales.
6	Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
7	Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de agenda digital, mercadotecnia, tecnologías de la información, comunicación e imagen institucional que permitan una mayor eficiencia y eficacia en la difusión de



	actividades en el estado.
8	Definir y establecer la política de comunicación digital para la Administración Pública Estatal.
9	Aprobar la imagen institucional de la Administración Pública Estatal, para su difusión en los diversos medios de comunicación.
10	Establecer las estrategias para la agenda digital, comunicación, difusión y promoción de las Dependencias y Entidades.
11	Coordinar el desarrollo de las actividades de planeación, investigación, supervisión y evaluación de los programas en materia de difusión y promoción de las campañas de comunicación, que se realicen a través de las Dependencias y Entidades.
12	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, manejo de archivos, así como lo relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
13	Vigilar que se ejecuten las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación General.
14	Las demás que le sean asignadas por el Ejecutivo del Estado de Puebla o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Analista Consultivo B de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Nivel de Estructura	N/A
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Organizar, coordinar, supervisar y controlar la correspondencia y documentación de la Coordinación General.	50%
2	Organizar y administrar la agenda de reuniones del Coordinador General de Comunicación y Agenda Digital.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Mínimo 1 año

Responsabilidades y funciones	
1	Coordinar y supervisar el control de la correspondencia y documentación de la Coordinación General.
2	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las Dependencias y Entidades, para que sean atendidas en tiempo y forma por las Unidades Administrativas correspondientes.
3	Elaborar los oficios, memorándums, tarjetas informativas y documentación que sea requerida por el Coordinador General.
4	Administrar y coordinar de forma eficiente, la agenda de reuniones del Coordinador General con los titulares de las Dependencias y Entidades.
5	Integrar y mantener actualizados el directorio de medios de comunicación nacionales, estatales y locales, así como aquellos que resulten necesarios para la comunicación del Coordinador General con las diferentes Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno.
6	Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones Generales de la Coordinación General.
7	Las demás que sean designadas por el Coordinador General.



Puesto	Unidad de Enlace Administrativo	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas que establezcan las disposiciones competentes para que la Coordinación General sea eficaz y eficiente en el manejo de los recursos públicos.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimientos contables, financieros y presupuestales	1	Responsable y negociador
2	Administración del Factor Humano	2	Capacidad para trabajar bajo presión
3	Experiencia en coordinación de auditorías de externas e internas de recursos financieros, de desempeño y de legalidad	3	Capacidad de análisis y síntesis
4	Dominio de paquetería contable	4	Solución de problemas y manejo de conflictos
5	Planeación Estratégica	5	Organizado
6	Marco Legal Aplicable		Facilidad de palabra
7	Administración Pública		Empático



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Contador Público o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación General.
2	Presentar y documentar la información financiera y presupuestal de la Coordinación, así como, elaborar los informes en materia de presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control de los recursos de la Coordinación General.
3	Integrar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación General.
4	Presentar los informes de avance, estados financieros, cierre presupuestal y contable de la Coordinación General, ante las autoridades competentes en las revisiones y auditorías financieras.
5	Actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General.
6	Solicitar al Abogado General la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y sus anexos, que incidan en el ámbito de competencia de la Coordinación General; así como las actas administrativas relacionadas con los actos u omisiones del personal y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.
7	Programar, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General para el cumplimiento de sus actividades.
8	Colaborar con las autoridades competentes en revisiones y auditorías financieras, así como coordinar la solventación de las observaciones que dichas autoridades formulen a la Coordinación General.
9	Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores, componentes y actividades del programa presupuestario anual.
10	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la integración y/o



	actualización de los manuales de organización y procedimientos.
11	Las demás que sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Abogado General	Nivel de Estructura	Director de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Representar legalmente a la Coordinación General en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia.	50%
2	Elaborar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el buen funcionamiento de la Coordinación General.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Conocimiento
4	Normativos	4	Comportamiento
5	Planear	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias jurídicas.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Atender los procedimientos judiciales, demandas o acciones legales a favor o en contra de la Coordinación General.
2	Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General en investigaciones de índole jurídica.
3	Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Coordinación General en materia de comunicación, difusión, promoción y agenda digital.
4	Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo para el registro y atención de los conflictos laborales que se originen respecto del personal al servicio de la Coordinación General.
5	Colaborar con la Unidad de Enlace Administrativo, en lo relativo a las conductas irregulares o de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
6	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la integración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos.
7	Elaborar, revisar y aprobar jurídicamente los contratos y convenios, que suscriba el Coordinador General, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables.
8	Elaborar, coordinar y actualizar el catálogo de disposición y guía de archivo documental, así como asesorar en materia de archivos, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia a las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
9	Dirigir y supervisar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, en los procesos electorales, con la intención de que la comunicación, difusión, promoción y Agenda Digital del Gobierno del Estado de Puebla se sujeten a las normas electorales vigentes.
10	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la integración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos.
11	Establecer los mecanismos para brindar la información pública gubernamental que le sea requerida por las autoridades competentes en términos de lo que dispongan las leyes aplicables.
12	Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Analista Consultivo C del Abogado General	Nivel de Estructura	N/A
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Abogado General
Jefe inmediato	Abogado General		

Objetivos del puesto

1	Contribuir en la elaboración los contratos, convenios, acuerdos y demás documentación necesaria en materia jurídica, para el cumplimiento de los objetivos y metas del área.	50%
2	Analizar las notificaciones recibidas del Instituto Nacional Electoral y demás instancias competentes para la correcta toma de decisiones del Abogado General.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias jurídicas.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Colaborar en la elaboración del catálogo de disposición y guía documental y ponerla a consideración del Abogado General para su revisión y aprobación.
2	Poner a disposición del Abogado General los proyectos de contratos, convenios y acuerdos generados para su revisión y aprobación.
3	Aportar ideas, conceptos y proyectos que permitan mejorar el cumplimiento de funciones del Abogado General.
4	Coordinarse con la Unidad de Enlace Administrativo para la atención y asesoría de los conflictos laborales que se presenten con el personal de la Coordinación.
5	Analizar las propuestas de modificación al Reglamento Interior de la Coordinación General.
6	Las demás que sean designadas por el Abogado General.



Puesto	Dirección General de Mercadotecnia	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Elaborar, planificar y coordinar las campañas de difusión y promoción de las actividades y programas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	50%
2	Proponer nuevas estrategias de promoción y difusión de la Administración Pública Estatal, sometiéndolo a consideración del Coordinador General.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Personalidad
3	Normativos	3	Relación
4	Planear	4	Conocimiento
5	Coordinar	5	Destreza
6	Diagnosticar	6	Seguridad
7	Desarrollar	7	Productividad
8	Atender/solucionar	8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Diseño e Imagen.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Elaborar y presentar al Coordinador General el plan de difusión y promoción de las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, a solicitud de las mismas.
2	Establecer en coordinación con la Dirección General de Imagen Institucional, los mecanismos para supervisar el uso correcto de la marca del Gobierno del Estado.
3	Desarrollar e implementar campañas de difusión y promoción para las dependencias y entidades de la administración pública, con la finalidad de difundir de manera correcta las acciones de gobierno.
4	Supervisar y autorizar los productos y servicios en materia de promoción y difusión que se generen en la Coordinación General.
5	Integrar y presentar al Coordinador General una propuesta para la realización de productos y servicios audiovisuales y alternativos relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla.
6	Vigilar las estrategias para la promoción y difusión de los programas de beneficio social entre la sociedad.
7	Contribuir y dar seguimiento al cumplimiento del Presupuesto Basado En Resultados.
8	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para la integración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos.
9	Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Dirección de Promoción y Difusión	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Mercadotecnia
Jefe inmediato	Dirección General de Mercadotecnia		

Objetivos del puesto

1	Elaborar y poner a consideración del Director General de Mercadotecnia, la propuesta de nuevas acciones de difusión y promoción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Diseño e Imagen.	Mínimo 3 años



Responsabilidades y funciones

1	Realizar el diagnóstico de las necesidades de difusión y promoción que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y ponerlas a consideración del Director General.
2	Recabar y analizar la información necesaria para elaborar las campañas de promoción y difusión solicitadas.
3	Proponer al Director General, estrategias para promoción y difusión de los programas de beneficio social.
4	En coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, realizar e integrar los informes necesarios derivados del análisis y retroalimentación de las campañas solicitadas.
5	Proponer al Director General de Mercadotecnia, la realización de productos y servicios audiovisuales, y demás, relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla.
6	Las demás que sean designadas por el Director General de Mercadotecnia o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Subdirección de Pautado	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión
Jefe inmediato	Dirección de Promoción y Difusión		

Objetivos del puesto

1	Realizar la propuesta de pauta en medios de comunicación tradicionales y/o digitales de las campañas de difusión y promoción del Gobierno Estatal.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Diseño e Imagen.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Realizar un análisis de los medios de comunicación factibles para realizar el pautado de las campañas solicitadas, de acuerdo al objetivo de la misma.
2	Proponer al Director, los medios de comunicación viables para realizar el pautado de las campañas.
3	Elaborar la propuesta de pautado de las campañas de difusión y promoción de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y ponerla a consideración del Director de Promoción y Difusión.
4	Mantener actualizado el Directorio de Medios de Comunicación locales tradicionales y digitales.
5	Las demás que le sean designadas por el Director de Promoción y Difusión.



Puesto	Subdirección de Gestión de Marca	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Promoción y Difusión
Jefe inmediato	Dirección de Promoción y Difusión		

Objetivos del puesto

1	Generar propuestas que permitan posicionar la imagen del Gobierno del Estado de Puebla.	50%
2	Vigilar que se utilice de manera apropiada la imagen del Gobierno del Estado de Puebla en las campañas implementadas e informar al Director.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Diseño y Producción Publicitaria, Diseño e Imagen.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones

1	Elaborar y proponer al Director, nuevas estrategias de difusión y promoción de la imagen institucional del Gobierno del Estado.
2	En caso de detectar el uso incorrecto de la imagen del Gobierno del Estado, proponer estrategias de solución inmediata.
3	Proponer al Director de Promoción y Difusión, proyectos de posicionamiento de la imagen del Gobierno del Estado de Puebla.
4	Los demás que le sean designadas por el Director de Promoción y Difusión.



Puesto	Subdirección de Análisis de Medios Nacionales	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Mercadotecnia
Jefe inmediato	Dirección General de Mercadotecnia		

Objetivos del puesto

1	Realizar los informes sobre los medios de comunicación nacionales para difundir las campañas institucionales del Gobierno Estatal solicitadas.	50%
2	Realizar un análisis de la efectividad y eficiencia de las campañas institucionales del Gobierno de Estado.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación, Periodismo o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones

1	Proponer medios de comunicación que presenten un mayor alcance nacional para las campañas institucionales del Gobierno del Estado solicitadas, de acuerdo al objetivo de cada una.
2	Elaborar y presentar al Director de Difusión y Promoción, los informes sobre la efectividad y eficiencia de las campañas del Gobierno del Estado.
3	Mantener actualizado el Directorio de Medios de Comunicación Nacionales tradicionales y digitales.
4	Las demás que sean designadas por el Director General de Mercadotecnia.



Puesto	Dirección General de Imagen Institucional	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Coordinar la creación de ideas, diseños y conceptos gráficos para la Coordinación General y las Dependencias y Entidades del gobierno estatal, utilizando la información que generan las áreas involucradas y ejecutarlas cubriendo las necesidades correspondientes, en beneficio de la ciudadanía y los servidores públicos.	50%
2	Integrar y validar la imagen de las campañas de comunicación social y publicidad oficial de las actividades del Gobierno Estatal en piezas de comunicación.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Personalidad
3	Normativos	3	Relación
4	Planear	4	Conocimiento
5	Coordinar	5	Destreza
6	Diagnosticar	6	Seguridad
7	Desarrollar	7	Productividad
8	Atender/solucionar	8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Mercadotecnia, Diseño y Comunicación Gráfica o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Coordinar y validar el diseño de las piezas gráficas a utilizar en las campañas de difusión y promoción requeridas por las Dependencias y Entidades Estatales.
2	Validar la imagen institucional del Gobierno Estatal.
3	Supervisar y avalar el material gráfico que sea requerido por las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
4	Validar los contenidos en imagen de las producciones impresas que involucre la participación del Gobierno del Estado, sometiéndolas a consideración del Coordinador General.
5	Proponer al Coordinador General, el diseño de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia.
6	Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados.
7	Contribuir con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
8	Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Mercadotecnia, el manejo de la imagen institucional de la Administración Pública Estatal en los eventos especiales.
9	Las demás que sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Dirección de Desarrollo Creativo	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Imagen Institucional
Jefe inmediato	Dirección General de Imagen Institucional		

Objetivos del puesto

1	Proponer el diseño de imagen de las piezas de comunicación que sean requeridas para las campañas de difusión y promoción oficial del Gobierno Estatal.	50%
2	Elaborar los criterios en materia de imagen institucional del Gobierno del Estado y ponerlos a consideración del Director General de Imagen Institucional.	50%

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Mercadotecnia, Diseño y Comunicación Gráfica o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Director General de Imagen Institucional, las piezas gráficas que sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Coordinación General y para las campañas de difusión y promoción del Gobierno Estatal.
2	Coordinar el Diseño de Imagen que sea requerido para eventos especiales en los que participe el Gobierno del Estado.
3	Desarrollar estrategias que promuevan la imagen del Gobierno Estatal y ponerlas a consideración del Director General de Imagen Institucional.
4	Proponer diseños de piezas gráficas que sean requeridas por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
5	Las demás que sean designadas por el Director General de Imagen Institucional o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Subdirección de Proyectos	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Desarrollo Creativo
Jefe inmediato	Dirección de Desarrollo Creativo		

Objetivos del puesto

1	Proponer acciones, políticas y proyectos solicitados por las unidades del Organismo, así como del Coordinador General.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Desarrollar	3	Conocimiento
		4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Administración Pública o afines.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Contribuir con el Abogado General en la Integración del Reglamento Interior de la Coordinación.
2	Previa coordinación con las demás Unidades Administrativas proponer, integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General.
3	Coadyuvar con la Unidad de Transparencia con el seguimiento de la parte programática del Programa Basado en Resultados.
4	Coordinarse con la Unidad de Transparencia en los informes de actividades que requiera el Coordinador General.
5	Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
6	Las demás que sean designadas por su superior jerárquico y el Coordinador General.



Puesto	Subdirección de Diseño	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Imagen Institucional
Jefe inmediato	Dirección General de Imagen Institucional		

Objetivos del puesto

1	Elaborar el diseño de las piezas gráficas de comunicación que requiera la Coordinación y las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Desarrollar	3	Conocimiento
		4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Mercadotecnia o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Generar el diseño de las piezas de comunicación que se utilicen en los eventos del Gobierno Estatal.
2	Elaborar los contenidos de imagen para las producciones impresas, que involucre la participación del Gobierno del Estado y ponerlas a consideración del Director General.
3	Realizar el diseño del material gráfico que sea requerido para las campañas institucionales de la Administración Pública Estatal.
4	Las demás que sean designadas por el Director General de Imagen Institucional.



Puesto	Dirección General de Medios Regionales	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Diseñar e instrumentar las estrategias de información y difusión regional que permitan dar a conocer a la población del interior del Estado, las acciones realizadas por el Gobierno Estatal, en el cumplimiento de los programas y servicios que se ofrecen a la población.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Personalidad
3	Planear	3	Relación
4	Coordinar	4	Conocimiento
5	Diagnosticar	5	Destreza
6	Desarrollar	6	Seguridad
7	Atender/solucionar	7	Productividad
		8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Dirigir las estrategias de comunicación al interior del Estado, sobre las diversas acciones del Gobierno Estatal.
2	Establecer y validar los criterios para la clasificación de los eventos, acontecimientos y sucesos del quehacer gubernamental a nivel regional, ya sea por regiones o contenidos temáticos.
3	Coordinar y supervisar las entrevistas que brinde el Ejecutivo del Estado a reporteros y corresponsales de medios regionales.
4	Supervisar la información monitoreada en los medios de comunicación Regionales y ponerla a consideración del Coordinador General.
5	Supervisar que la información sobre el quehacer gubernamental enviada a los medios de comunicación regionales, sea difundida de forma oportuna.
6	Proponer al Coordinador General, nuevos mecanismos para el procesamiento y difusión de la información del Gobierno del Estado de Puebla en Medios Regionales.
7	Supervisar la actualización del Directorio de Medios de Comunicación tradicionales y digitales del ámbito regional.
8	Contribuir con el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados de la Coordinación General.
9	Contribuir con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
10	Coordinar estrategias de comunicación enfocadas en medios regionales, para una mejor difusión y seguimiento de la información generada.
11	Contribuir al cumplimiento de los indicadores del Presupuesto Basado en Resultados.
12	Las demás que le sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Dirección de Atención a Medios	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Medios Regionales
Jefe inmediato	Dirección General de Medios Regionales		

Objetivos del puesto

1	Proponer y gestionar mecanismos para obtener, procesar y difundir información gubernamental en Medios de Comunicación Regionales.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Atender/Solucionar	6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Ciencias de la Información o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Obtener información referente de las noticias del Gobierno del Estado que son difundidas en medios de comunicación regionales y ponerla a disposición del Director General.
2	Seleccionar y proponer al Director General de Medios Regionales la información de las acciones y programas del gobierno, antes de que sea enviada a los medios de comunicación regionales para su difusión.
3	Atender asuntos en materia de comunicación que se presenten y cuando sea requerido, proponer una solución rápida y eficiente.
4	Organizar las entrevistas que el Ejecutivo del Estado brinde a reporteros y corresponsales de medios regionales, previa autorización del Director General.
5	Atender los requerimientos de información gubernamental que presenten los medios de comunicación regionales.
6	Proponer a su superior jerárquico los criterios para la clasificación de eventos, acontecimientos y sucesos del quehacer gubernamental.
7	Las demás que sean designadas por el Director General de Medios Regionales o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Subdirección de Seguimiento a Medios	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Medios Regionales
Jefe inmediato	Dirección General de Medios Regionales		

Objetivos del puesto

1	Convocar y coordinar a los reporteros y corresponsales de medios de comunicación regionales para la cobertura informativa de eventos, giras y conferencias de prensa del Ejecutivo del Estado.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Desarrollar	3	Conocimiento
4	Analizar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Ciencias de la Información, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Dar seguimiento a las entrevistas que el Ejecutivo del Estado brinde a medios regionales, desde su inicio hasta su término.
2	Proponer al Director General los medios de comunicación regionales para las entrevistas del Ejecutivo del Estado.
3	Convocar a los medios de comunicación regionales para la cobertura informativa de los eventos del Ejecutivo del Estado, previa autorización del Director General.
4	Realizar el seguimiento de noticias de interés Estatal generadas en Medios Regionales.
5	Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación regionales.
6	Las demás que sean designadas por el Director General de Medios Regionales.



Puesto	Dirección General de Comunicación	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Contribuir a la propuesta de la política de comunicación del Gobierno del Estado de Puebla, de acuerdo a los criterios y lineamientos para la operatividad de la información gubernamental, ante los diferentes medios de comunicación masivos a través de sus Direcciones de Área.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Personalidad
3	Planear	3	Relación
4	Coordinar	4	Conocimiento
5	Diagnosticar	5	Destreza
6	Desarrollar	6	Seguridad
7	Atender/solucionar	7	Productividad
		8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Coordinador General, el diseño de políticas y actividades en materia de comunicación y prospectiva.
2	Coordinar y supervisar la información del quehacer gubernamental que se envía a los medios de comunicación locales y nacionales, previo acuerdo con el Coordinador General.
3	Priorizar y jerarquizar la información del quehacer gubernamental con el objetivo de difundirla en el ámbito que corresponda.
4	Coordinar a los enlaces de Comunicación de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para elaborar y difundir piezas informativas sobre las acciones de las mismas.
5	Supervisar y coordinar la cobertura por parte de los equipos de prensa para los eventos encabezados por el Titular del Ejecutivo del Estado, haciéndolo del conocimiento del Coordinador General.
6	Contribuir en la realización de materiales audiovisuales, digitales e informativos para comunicar con eficiencia y oportunidad las acciones del Gobierno del Estado.
7	Coordinar y promover las entrevistas en medios de comunicación de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8	Coordinar y supervisar los productos de monitoreo de los acontecimientos relacionados con la Administración Pública Estatal; así como realizar la selección, elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura estatal.
9	Revisar y aprobar los boletines informativos, fotografías y videos del Ejecutivo del Estado para su envío a los medios de comunicación.
10	Contribuir con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y Organización.
11	Contribuir al cumplimiento de los indicadores, componentes y actividades del Presupuesto Basado en Resultados.
12	Las demás que sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Dirección de Información	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Comunicación
Jefe inmediato	Dirección General de Comunicación		

Objetivos del puesto

1	Elaborar, organizar y supervisar que los productos informativos del quehacer gubernamental sean enviados a los medios de comunicación para su difusión.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Atender/Solucionar	6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información o afines.	Mínimo 4 años

Responsabilidades y funciones	
1	Remitir a los medios de comunicación locales y naciones, la información generada por el Gobierno del Estado, previa autorización del Director General de Comunicación.
2	Organizar las actividades del equipo de prensa, para la cobertura de los eventos del Ejecutivo del Estado, con previo conocimiento del Director General.
3	Elaborar los boletines de prensa, comunicados y seleccionar las fotografías y piezas de comunicación de las diferentes actividades gubernamentales para que sean difundidas en los medios de comunicación.
4	Elaborar respuestas para los medios de comunicación por temas de interés público en los que se requiera un posicionamiento oficial y ponerlas a disposición del Director General de Comunicación.
5	Generar las versiones estenográficas de las entrevistas del Ejecutivo del Estado que sean requeridas; así como resguardar los testigos de las mismas.
6	Proponer acciones para el seguimiento de la información de medios de comunicación, que sea relevante para la toma de decisiones de la Administración Pública Estatal.
7	Gestionar las entrevistas de los titulares de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal en medios de comunicación.
8	Las demás que sean designadas por el Director General de Comunicación o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Dirección de Prospectiva	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Dirección de Prospectiva	Dirección	Dirección General de Comunicación
Jefe inmediato	Dirección General de Comunicación		

Objetivos del puesto

1	Realizar el análisis de información que se genere en los diferentes medios de comunicación y plantear escenarios que pudieran representar un riesgo para la Administración Pública Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Atender/Solucionar	6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Ciencias de la Información, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 4 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Director General los criterios y políticas de comunicación en materia de prospectiva.
2	Recabar, analizar e integrar la información que se genera en medios de comunicación y presentarla al Director General para la toma de decisiones de la Administración Pública Estatal.
3	Proponer al Director General, soluciones eficientes para la atención de conflictos que se presenten en materia de comunicación.
4	Elaborar estrategias que permitan anticipar escenarios de riesgo de las acciones, programas y eventos del Gobierno Estatal.
5	Analizar y generar un informe del ambiente político, social y económico que pudiera impactar en las decisiones del Gobierno del Estado y ponerlo a disposición del Director General.
6	Las demás que sean designadas por el Director General de Comunicación o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Dirección de Monitoreo	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Comunicación
Jefe inmediato	Dirección General de Comunicación		

Objetivos del puesto

1	Definir los productos informativos para el seguimiento de los medios de comunicación digitales, radiofónicos y televisivos, además de realizar el correspondiente análisis derivado del seguimiento a los medios.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Atender/Solucionar	6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Públicas, Ciencias de la Información o afines.	Mínimo 4 años

Responsabilidades y funciones	
1	Dirigir y supervisar los productos informativos de medios de comunicación a nivel local y nacional, para dar seguimiento a los acontecimientos de la Administración Pública Estatal.
2	Recabar, integrar y procesar información del quehacer gubernamental en diferentes medios de comunicación, para la elaboración y distribución de la síntesis informativa de cobertura Estatal.
3	Establecer entre su personal los planes de trabajo para el monitoreo de medios de comunicación digitales, radiofónicos y televisivos a nivel local y nacional.
4	Seleccionar y jerarquizar las notas informativas que impacten en la Administración Pública Estatal.
5	Las demás que sean designadas por el Director General de Comunicación o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Dirección General de Narrativa Digital	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Dirigir y supervisar la realización de los productos y servicios audiovisuales, con el objeto de ampliar la oferta informativa, bajo criterios o estándares de calidad técnica, creativa, visual, gráfica y sonora.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Personalidad
3	Normativos	3	Relación
4	Planear	4	Conocimiento
5	Coordinar	5	Destreza
6	Diagnosticar	6	Seguridad
7	Desarrollar	7	Productividad
8	Atender/solucionar	8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación y Medios Digitales, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Mercadotecnia, Administración Pública, Tecnologías de la Información, o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Determinar los criterios de estándares de calidad técnica, creativa visual, gráfica y sonora para los diferentes productos y servicios audiovisuales relacionados con la promoción y difusión del Gobierno del Estado de Puebla, poniéndolos a consideración del Coordinador General.
2	Proponer al Coordinador General, estrategias en materia de narrativa digital que permitan una mejor difusión y promoción de la información de la Administración pública.
3	Supervisar y aprobar el material audiovisual elaborado por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
4	Coordinar la elaboración de productos digitales que amplíen la oferta informativa del quehacer gubernamental en los diferentes medios de comunicación local y nacional.
5	Coordinarse con la Dirección General de Conversación Digital, para la difusión del material audiovisual a través de las plataformas digitales.
6	Contribuir al cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados de la Coordinación General.
7	Contribuir con la Unidad de Transparencia en la Elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.
8	Las demás que designe el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Dirección de Edición Digital	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Narrativa Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Narrativa Digital		

Objetivos del puesto

1	Realizar la edición digital del material audiovisual requerido para la promoción y difusión de la Administración Pública Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación y Medios Digitales, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Mercadotecnia, Administración Pública, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Director General de Narrativa Digital, los criterios de calidad técnica, creativa visual, gráfica y sonora con los que deberá cumplir el material audiovisual de difusión y promoción del Gobierno del Estado.
2	Editar el contenido audiovisual que sea requerido para las campañas de promoción y difusión del quehacer gubernamental, con el objetivo de que cumpla con los lineamientos establecidos.
3	Proponer los mecanismos de edición del material de difusión y promoción gubernamental en medios digitales.
4	Idear, planificar y proponer productos audiovisuales que permitan ampliar la oferta informativa del quehacer gubernamental.
5	Elaborar y proponer el material multimedia que sea requerido por la Coordinación General.
6	Proponer al Director General, estrategias que permitan un mejor proceso de edición del material audiovisual.
7	Las demás que sean designadas por el Director General de Narrativa Digital o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Subdirección de Producción	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Edición Digital
Jefe inmediato	Dirección de Edición Digital		

Objetivos del puesto

1	Planificar de manera objetiva la producción de los productos audiovisuales en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación y Medios Digitales, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Mercadotecnia, Administración Pública, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer estrategias que mejoren el proceso de producción del material audiovisual requerido para las campañas de difusión y promoción del quehacer gubernamental.
2	Realizar la producción del material que sea solicitado por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
3	Proponer los criterios y lineamientos de calidad técnica, creativa visual, gráfica y sonora para la producción de los diferentes productos audiovisuales.
4	Realizar un plan de trabajo para llevar a cabo la producción del material digital de manera coordinada, eficaz y eficiente.
5	Proponer montajes en vivo para los eventos del Gobierno del Estado.
6	Las demás que sean designadas por el Director de Edición Digital.



Puesto	Dirección de Post Producción Digital	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Narrativa Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Narrativa Digital		

Objetivos del puesto

1	Realizará de manera eficaz y eficiente el proceso de edición de video, sonido, efectos y animaciones del material audiovisual requeridos por la Administración Pública Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación y Medios Digitales, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Mercadotecnia, Administración Pública, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer los criterios de estándares de calidad técnica, creativa, visual, gráfica y sonora en post producción de los diferentes productos de narrativa digital referentes a la difusión y promoción del Gobierno Estatal.
2	Realizar la post producción digital del material audiovisual informativo que permita ampliar la oferta informativa de la Administración Pública Estatal.
3	Proponer al Director General los mecanismos para la post producción del material audiovisual realizado por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
4	Realizar la post producción del material multimedia que sea requerido por la Coordinación General para su uso en medios digitales.
5	Proponer los medios digitales adecuados para difundir los productos audiovisuales.
6	Las demás que sean designadas por el Director General de Narrativa Digital o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Subdirección de Arte Multimedia	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Post Producción Digital
Jefe inmediato	Dirección de Post Producción Digital		

Objetivos del puesto

1	Realizar propuestas visuales y sonoras multimedia que enriquezcan la post producción del material audiovisual.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación y Medios Digitales, Diseño Multimedia, Mercadotecnia, Administración Pública, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Elaborar material visual y sonoro que permita mejorar los productos audiovisuales de difusión del quehacer gubernamental en medios digitales.
2	Proponer material multimedia para la narrativa digital que sea requerido por la Coordinación General.
3	Proponer material gráfico innovador para utilizarse en medios digitales y que permita ampliar la cobertura informativa gubernamental.
4	Las demás que sean designadas por el Director de Post Producción Digital.



Puesto	Analista Consultivo A de la Dirección de Narrativa Digital	Nivel de Estructura	N/A
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Narrativa Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Narrativa Digital		

Objetivos del puesto

1	Proponer contenido de edición, audio y video para la producción de material informativo gubernamental para medios digitales solicitado a la Dirección General de Narrativa Digital.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Sistemas computacionales e Informática, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 1 año

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer material creativo y específico para para la difusión de las actividades de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
2	Proponer al Director General, ideas, conceptos y mecanismos que mejoren la producción del material audiovisual elaborado.
3	Realizar procesos de edición y restauración de archivos de audio para que sean difundidos en los medios de comunicación.
4	Recabar la información necesaria en materia de edición y producción y ponerla a disposición del Director General para la correcta toma de decisiones.
5	Las demás que sean designadas por el Director General de Narrativa Digital.



Puesto	Analista Consultivo B de la Dirección General de Narrativa Digital	Nivel de Estructura	N/A
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Narrativa Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Narrativa Digital		

Objetivos del puesto

1	Proponer al Director General de Narrativa Digital, diversas animaciones para el material audiovisual de difusión y promoción de las actividades del Gobierno Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Relación
3	Desarrollar	3	Conocimiento
		4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Diseño Multimedia, Tecnologías de la Información o afines.	Mínimo 1 año

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Director General, material interactivo que pueda ser incluido en los productos audiovisuales que soliciten las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo a la temática del mismo.
2	Elaborar animaciones creativas para videos y audios que innoven la forma de comunicar las acciones del Gobierno Estatal.
3	Contribuir en los proyectos de edición y producción que requieran un concepto más creativo e interactivo, debido a los medios de comunicación en los que será difundido.
4	Las demás que sean designadas por el Director General de Narrativa Digital



Puesto	Dirección General de Conversación Digital	Nivel de Estructura	Dirección General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Coordinar y supervisar la información gubernamental difundida a través de las Plataformas Digitales y Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Estatal, se realice de forma oportuna y veraz.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Personalidad
3	Normativos	3	Relación
4	Planear	4	Conocimiento
5	Coordinar	5	Destreza
6	Diagnosticar	6	Seguridad
7	Desarrollar	7	Productividad
8	Atender/solucionar	8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Proponer al Coordinador General, los mecanismos de operación en materia de tecnologías digitales y redes sociales para garantizar una difusión oportuna y veraz de la información gubernamental.
2	Supervisar la información del quehacer gubernamental que se difunde en redes sociales y medios digitales del Gobierno del Estado.
3	Proponer al Coordinador General para su aprobación, estrategias de comunicación en medios digitales que permitan impulsar y posicionar al Gobierno Estatal, considerando las disposiciones legales aplicables.
4	Supervisar el manejo del Ecosistema Digital del Gobierno del Estado para garantizar un funcionamiento eficaz y eficiente.
5	Coordinar y supervisar la métrica de percepción ciudadana de la imagen del Gobierno del Estado a través de las redes sociales.
6	Coordinar a los Enlaces de Comunicación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, para la difusión de información en redes sociales sobre las actividades de cada una de éstas.
7	Proponer esquemas que permitan una captación rápida de información relevante local, estatal y nacional a través de las redes sociales, que contribuya a la toma de decisiones del Coordinador General.
8	Contribuir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación General.
9	Contribuir con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y Organización.
11	Proponer estrategias que permitan crear un vínculo con la sociedad a través de la información que se difunda en redes sociales sobre los beneficios de los programas que implementados por la Administración Pública Estatal.
12	Las demás que sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Puesto	Dirección de Reputación Digital	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Conversación Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Conversación Digital		

Objetivos del puesto

1	Proponer estrategias de comunicación que permitan impulsar y posicionar al Gobierno del Estado en los diferentes medios digitales.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Elaborar estrategias de comunicación para que a través de la difusión de información gubernamental en medios digitales y redes sociales se logre impulsar y posicionar la imagen del gobierno del estado.
2	Analizar y proponer los productos informativos que generen un impacto positivo en las audiencias de redes sociales y medios digitales.
3	Proponer al Director General los lineamientos y criterios de las métricas que permiten medir la presencia y posicionamiento del Gobierno del Estado en redes sociales y medios digitales.
4	Proponer al Director General, líneas discursivas de información relevante derivada de las acciones y programas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal.
5	Proponer estrategias que permitan contrarrestar una presencia negativa del Gobierno Estatal en medios de comunicación digitales.
6	Las demás que sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Subdirección de Métricas y Audiencias Digitales	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Reputación Digital
Jefe inmediato	Dirección de Reputación Digital		

Objetivos del puesto

1	Establecer los criterios y lineamientos de las métricas a utilizar en la información que se difunde en las redes sociales del Gobierno Estatal, con el objetivo de conocer los resultados obtenidos.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Derecho o Relaciones Públicas.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Analizar los datos generados de las métricas aplicadas, para determinar el impacto y posicionamiento de la información gubernamental difundida en redes sociales y medios digitales y ponerla a disposición del Director de Reputación Digital.
2	Proponer al Director, las audiencias digitales a las que debe dirigirse la información generada en redes sociales.
3	Proponer contenido informativo del quehacer gubernamental que mejore la presencia del gobierno del Estado en medios digitales y redes sociales.
4	Identificar los temas gubernamentales que tienen mayor presencia en las redes sociales y medios digitales y ponerlos a disposición del Director
5	Analizar la métrica y audiencias de la difusión y transmisión de los acontecimientos más relevantes locales, nacionales e internacionales a través de medios digitales en los que la Administración Pública Estatal tenga injerencia.
6	Las demás que sean designadas por el Director de Reputación Digital.



Puesto	Dirección de Ecosistemas Digitales	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Conversación Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Conversación Digital		

Objetivos del puesto

1	Coordinar la correcta operatividad del Ecosistema Digital del Gobierno del Estado, con el objetivo de contribuir a la difusión oportuna y veraz de la información de la Administración Pública Estatal.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Administrar y operar el Ecosistema Digital del Gobierno Estatal.
2	Proponer al Director General formas de comunicación que permitan una comunicación interactiva y cercana a la ciudadanía a través del uso de redes sociales y medios digitales.
3	Presentar al Director General un reporte de los resultados alcanzados en el Ecosistema Digital sobre su uso para promocionar y difundir las acciones gubernamentales.
4	Coordinar y supervisar las actividades del Radar Digital para aportar información que permita la correcta toma de decisiones del Coordinador General.
5	Las demás que sean designadas por el Director General de Conversación Digital.



Puesto	Subdirección de Radar Digital	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Ecosistemas Digitales
Jefe inmediato	Dirección de Ecosistemas Digitales		

Objetivos del puesto

1	Operar y monitorear el funcionamiento del Radar Digital, con el objetivo de brindar información que sea relevante para la toma de decisiones del Gobierno Estatal.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Analizar la información obtenida del Radar Digital y ponerla a disposición del Director, para considerarla en la toma de decisiones del Gobierno Estatal.
2	Identificar información que impacte de manera negativa a la Administración Pública Estatal y hacerla de conocimiento del Director de Ecosistemas Digitales.
3	Proponer estrategias de comunicación que permitan una respuesta rápida y efectiva a situaciones adversas de la Administración Estatal, detectadas a través del Radar Digital.
4	Las demás que sean designadas por el Director de Ecosistemas Digitales.



Puesto	Dirección de Activaciones Digitales	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Conversación Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Conversación Digital		

Objetivos del puesto

1	Coordinar con los enlaces de comunicación la información que será difundida en redes sociales, con el objetivo de posicionar un tema en específico de las acciones de las Dependencias y Entidades del Estado.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Relaciones Públicas o afines.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Seleccionar en coordinación con los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades, la información que se va difundir en redes sociales y ponerla a disposición del Director General de Narrativa Digital.
2	Realizar la corrección de estilo de la información a difundir en redes sociales, para lograr una comunicación eficaz y oportuna.
3	Proponer al Director General, los temas de la Administración Pública Estatal que requieren se reforzados mediante la activación en redes sociales.
4	Proponer al Director General de Conversación Digital, acciones y estrategias de comunicación, para que las activaciones digitales sean más eficientes en favor de la sociedad civil.
5	Las demás que sean designadas por el Director General de Conversación Digital o el Reglamento Interior.



Puesto	Subdirección de Estrategia Digital	Nivel de Estructura	Subdirección
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección de Activaciones Digitales
Jefe inmediato	Dirección de Activaciones Digitales		

Objetivos del puesto

1	Proponer estrategias de comunicación enfocadas en una difusión de información gubernamental de forma oportuna y veraz a través del uso de plataformas digitales.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Seguridad
		5	Productividad
		6	Organización
		7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital o afines.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Determinar el tipo de usuario a los que llegará la información del quehacer gubernamental a través de las redes sociales y medios digitales.
2	Proponer estrategias enfocadas en redes sociales y medios digitales que amplíen la cobertura informativa de las actividades del Gobierno del Estado.
3	Proponer estrategias de contenido informativo para que sea difundido en plataformas y medios digitales.
4	Las demás que sean designadas por el Director de Activaciones Digitales.



Puesto	Analista Consultivo A de la Dirección General de Conversación Digital	Nivel de Estructura	N/A
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Dirección General de Conversación Digital
Jefe inmediato	Dirección General de Conversación Digital		

Objetivos del puesto

1	Contribuir con la elaboración de estrategias de comunicación requeridas para una difusión veraz y oportuna en redes sociales y medios digitales.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mercadotecnia Digital, Comunicación y Medios Digitales o afines.	Mínimo 2 años

Responsabilidades y funciones	
1	Contribuir en el desarrollo de estrategias para reaccionar de forma correcta ante comportamientos mediáticos adversos para la administración pública estatal.
2	Proponer estrategias de comunicación enfocadas en acontecimientos políticos y sociales que se difunden a través de redes sociales.
3	Aportar ideas y conceptos que contribuyan al cumplimiento de objetivos de la Dirección de Conversación Digital.
4	Las demás que sean designadas por el Director General de Conversación Digital.



Puesto	Unidad de Transparencia	Nivel de Estructura	Director General
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Jefe inmediato	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		

Objetivos del puesto

1	Atender las solicitudes de acceso a la información, así como realizar acciones conjuntas con autoridades administrativas y garantes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de los diferentes órdenes de gobierno, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	100%
----------	---	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Normativos	2	Personalidad
3	Planear	3	Relación
4	Coordinar	4	Conocimiento
5	Diagnosticar	5	Destreza
6	Desarrollar	6	Seguridad
7	Atender/solucionar	7	Productividad
		8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas o afines.	Mínimo 5 años

Responsabilidades y funciones	
1	Ser vínculo con el solicitante de información, así como con autoridades administrativas y garantes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de los diferentes órdenes de gobierno para que las obligaciones se cumplan en tiempo y forma.
2	Supervisar que las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación General, actualicen periódicamente las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional y Portal local, conforme a la normatividad aplicable.
3	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
4	Aprobar, en caso de ser necesario, el informe justificado del recurso de revisión y remitirlo al Órgano Garante de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
5	Remitir al Órgano Garante en materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, la tabla de aplicabilidad sobre las obligaciones a cumplir en la materia, así como verificar que se publique en la Plataforma Nacional.
6	Promover la transparencia y accesibilidad a través de la capacitación en todas las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
7	Previa coordinación con las demás Unidades Administrativas, integrar y someter a autorización del Coordinador General, los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General.
8	Integrar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General, la parte programática del Programa Basado en



	Resultados.
9	Contribuir, con el Abogado General, en la integración del Reglamento Interior de la Coordinación General.
10	Informar al Coordinador General cuando alguna Unidad Administrativa se niegue a colaborar para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
11	Las demás que le sean designadas por el Coordinador General o el Reglamento Interior de la Coordinación.



Puesto	Director de Transparencia	Nivel de Estructura	Dirección de Área
Organismo	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Dirección	Unidad de Transparencia
Jefe inmediato	Unidad de Transparencia		

Objetivos del puesto

1	Supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Coordinación General, con el objetivo de que se cumplan en tiempo y forma.	100%
----------	--	------

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Planear	4	Seguridad
5	Diagnosticar	5	Productividad
6	Desarrollar	6	Organización
7	Atender/Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información



Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, Administración Pública o afines	Mínimo 3 años

Responsabilidades y funciones	
1	Revisar que las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación General, actualicen periódicamente las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional y Portal local, conforme a la normatividad aplicable, informando al Titular de la Unidad de Transparencia.
2	Dar a conocer al Titular de la Unidad de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Coordinación General, para su atención hasta que se haga entrega de la respuesta, observando para tal efecto la normatividad aplicable.
3	Elaborar la tabla de aplicabilidad sobre las obligaciones a cumplir en la materia, así como verificar que se publique en la Plataforma Nacional.
4	Integrar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, poniendo periódicamente a consideración dicho formato al Titular de la Unidad de Transparencia para su revisión.
5	Asesorar a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, en la elaboración de las versiones públicas de documentos correspondientes, en observancia a la normatividad aplicable en la materia, dando a conocer el resultado al Titular de la Unidad de Transparencia.
6	Garantizar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Transparencia, que las solicitudes se turnen a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
7	Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Unidad de Transparencia le asigne referente a la materia.
8	Poner a consideración del Titular de la Unidad de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
10	Las demás que sean designadas por el Titular de la Unidad de Transparencia o el Reglamento Interior de la Coordinación General.



Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1719/01/0013A/05/17MO0118

Fundamento Legal

Artículo 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículo 5 del Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital y Artículo 5 del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea la Coordinación de Comunicación y Agenda Digital.

Valida:	Autoriza:
María del Socorro Olivier Pérez MSOP (TUT) Noviembre 2017	Marcelo Eugenio García Almaguer MEGA (CGCAD) Noviembre 2017