

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación y Agenda
Digital*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

30/oct/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.
-------------	---

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE
EXPIDE..... 5
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ... 5
DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL 5
TÍTULO PRIMERO 5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 5
CAPÍTULO ÚNICO 5
 ARTÍCULO 1 5
 ARTÍCULO 2 5
 ARTÍCULO 3 5
 ARTÍCULO 4 6
 ARTÍCULO 5 6
 ARTÍCULO 6 7
 ARTÍCULO 7 7
 ARTÍCULO 8 7
TÍTULO SEGUNDO..... 7
DE LAS ATRIBUCIONES..... 7
CAPÍTULO I..... 7
DEL COORDINADOR GENERAL 7
 ARTÍCULO 9 7
CAPÍTULO II..... 12
DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES Y 12
DE LAS DIRECCIONES GENERALES 12
 ARTÍCULO 10 12
CAPÍTULO III..... 14
DE LAS DIRECCIONES 14
 ARTÍCULO 11 14
CAPÍTULO IV..... 15
DEL ABOGADO GENERAL 15
 ARTÍCULO 12 15
CAPÍTULO V..... 18
DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO 18
 ARTÍCULO 13 18
CAPÍTULO VI..... 21
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA..... 21
 ARTÍCULO 14 21
SECCIÓN ÚNICA 22
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN 22
 ARTÍCULO 15 22
CAPÍTULO VII 23
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL 23
 ARTÍCULO 16 23

SECCIÓN ÚNICA	25
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CREATIVO	25
ARTÍCULO 17	25
CAPÍTULO VIII	25
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS REGIONALES	25
ARTÍCULO 18	25
SECCIÓN I	26
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS	26
ARTÍCULO 19	26
CAPÍTULO IX	27
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	27
ARTÍCULO 20	27
SECCIÓN I	29
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	29
ARTÍCULO 21	29
SECCIÓN II	30
DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA	30
ARTÍCULO 22	30
SECCIÓN III	31
DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO	31
ARTÍCULO 23	31
CAPÍTULO X	32
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NARRATIVA DIGITAL	32
ARTÍCULO 24	32
SECCIÓN I	33
DE LA DIRECCIÓN DE EDICIÓN DIGITAL	33
ARTÍCULO 25	33
SECCIÓN II	33
DE LA DIRECCIÓN DE POST PRODUCCIÓN DIGITAL	33
ARTÍCULO 26	33
CAPÍTULO XI	34
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONVERSACIÓN DIGITAL	34
ARTÍCULO 27	34
SECCIÓN I	36
DE LA DIRECCIÓN DE REPUTACIÓN DIGITAL	36
ARTÍCULO 28	36
SECCIÓN II	36
DE LA DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS DIGITALES	36
ARTÍCULO 29	36
SECCIÓN III	37
DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVACIONES DIGITALES	37
ARTÍCULO 30	37
CAPÍTULO XII	38

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	38
ARTÍCULO 31	38
SECCIÓN ÚNICA.....	39
DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	39
ARTÍCULO 32	39
TÍTULO TERCERO	40
DE LAS SUPLENCIAS.....	40
CAPÍTULO ÚNICO	40
ARTÍCULO 33	40
ARTÍCULO 34	41
TRANSITORIOS.....	42

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL**

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

La Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital es un Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal, con autonomía técnica, de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 2

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, la organización y el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Coordinación o Coordinación General: Al Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal denominado Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital;
- II. Coordinador General: Al titular del Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal denominado Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital;
- III. Decreto de Creación: Al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital;
- IV. Difusión: A los productos, servicios y actividades que desarrolla la Coordinación para los diversos medios de comunicación tradicionales y digitales como internet, plataformas tecnológicas y redes sociales;
- V. Promoción: A las distintas actividades que desarrolla la Coordinación, tendientes a promover las actividades que lleva a cabo la Administración Pública Estatal, y
- VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Coordinación.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura y Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General
- II. Unidad de Enlace Administrativo
- III. Abogado General
- IV. Dirección General de Mercadotecnia
 - IV.1. Dirección de Promoción y Difusión
- V. Dirección General de Imagen Institucional
 - V.1. Dirección de Desarrollo Creativo
- VI. Dirección General de Medios Regionales
 - VI.1. Dirección de Atención a Medios
- VII. Dirección General de Comunicación
 - VII.1. Dirección de Información
 - VII.2. Dirección de Prospectiva
 - VII.3. Dirección de Monitoreo
- VIII. Dirección General de Narrativa Digital
 - VIII.1. Dirección de Edición Digital
 - VIII.2. Dirección de Post Producción Digital
- IX. Dirección General de Conversación Digital
 - IX.1. Dirección de Reputación Digital
 - IX.2. Dirección de Ecosistemas Digitales
 - IX.3. Dirección de Activaciones Digitales
- X. Unidad de Transparencia
 - X.1. Dirección de Transparencia

ARTÍCULO 5

La Coordinación llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6

Las Unidades Administrativas de la Coordinación estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo que requieran para cumplir con su objetivo, conforme a las disposiciones legales aplicables y el presupuesto autorizado; los cuales desempeñarán funciones que les correspondan en términos del presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, además de aquellas que les asigne o encomiende su superior jerárquico, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que le esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7

El Coordinador General, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a las leyes, reglamentos, convenios, anexos y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Coordinación.

ARTÍCULO 8

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación deberán integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión elaboren, estén bajo su resguardo o tenga acceso; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de los mismos por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 9

Al frente de la Coordinación, habrá un Coordinador General, quien para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 8 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- II. Validar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Coordinación;
- III. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, y una vez aprobados, instruir sean remitidos a la autoridad competente para su autorización y registro correspondiente;
- IV. Autorizar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- V. Asignar a los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que se le encomienden, así como las atribuciones no comprendidas en el Reglamento que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones sin perjuicio de las que les corresponda;
- VI. Suscribir y, en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Gobernador del Estado o las autoridades federales, estatales y municipales, sobre los asuntos de su competencia; así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Autorizar y presentar los estados financieros programáticos, contables y presupuestales para su incorporación para la Cuenta Pública del Estado;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución, así como designar a los servidores públicos que, en su caso, deban representarlo ante las entidades, comités, comisiones, asambleas y a los demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Coordinación;
- IX. Dar cumplimiento a la ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal de la Coordinación General, en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado;
- X. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas de la Coordinación General;

- XI. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación, con base en los ordenamientos aplicables;
- XII. Instruir la realización de los procedimientos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para efectos de los requerimientos que necesite la Coordinación, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Supervisar la actualización del inventario, así como del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Impulsar la eficiencia y eficacia en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Coordinación, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a los servidores públicos de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Atender y, en su caso, instruir se solventen las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;
- XIX. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Identificar las demandas y necesidades en materia de comunicación, agenda digital, imagen, promoción y difusión de las actividades del Gobierno del Estado y determinar las acciones a realizar para su atención eficiente;
- XXI. Establecer, coordinar e 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;

XXII. Definir y establecer la política de comunicación digital para la Administración Pública Estatal;

XXIII. Coordinar con los titulares de las Dependencias y Entidades, los objetivos y acciones en materia de comunicación, difusión y agenda digital;

XXIV. Autorizar e implementar proyectos para el desarrollo de aplicaciones o infraestructura que promuevan y difundan información relacionada con políticas públicas, actividades y gestión gubernamentales, a través de las tecnologías de la información y comunicaciones;

XXV. Autorizar los mecanismos de evaluación de las Unidades Administrativas, adscritas a la Coordinación General;

XXVI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para el intercambio de información relacionada con la promoción y difusión del Estado;

XXVII. 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;

XXVIII. Establecer y coordinar acciones y lineamientos de imagen institucional, agenda digital, comunicación, difusión y promoción del quehacer gubernamental, en el ámbito de su competencia;

XXIX. Aprobar la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla, para su difusión en los diversos medios de comunicación;

XXX. Promocionar los servicios y la imagen institucional del Ejecutivo del Estado, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los diversos medios de comunicación;

XXXI. Contribuir a la política general de comunicación social del Gobierno del Estado de Puebla a través de diferentes acciones;

XXXII. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas que faciliten la difusión del quehacer gubernamental, a través de tecnologías de la información y comunicación;

XXXIII. Autorizar las publicaciones y los materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales en parabuses, espectaculares, vallas, pendones, medallones de autobuses, bardas, pantallas electrónicas, entre otros;

- XXXIV. Aprobar las acciones para el desarrollo de aplicaciones o proyectos de infraestructura digital que promuevan y difundan información relacionada con políticas públicas, actividades y gestión gubernamentales;
- XXXV. Dirigir las estrategias y acciones de seguimiento a todos los medios de comunicación, a fin de proporcionar información de utilidad a las diferentes Dependencias y Entidades;
- XXXVI. Acordar con el Gobernador del Estado las entrevistas y ruedas de prensa solicitadas por medios de comunicación;
- XXXVII. 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, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXXVIII. Autorizar el material informativo de la Coordinación General;
- XXXIX. Supervisar el desarrollo de productos o servicios de narrativa digital que amplíen la oferta informativa de la Coordinación;
- XL. Establecer y coordinar las acciones de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer a la comunidad, las acciones y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XLI. Supervisar la implementación del plan de acción y criterios para las activaciones digitales;
- XLII. 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;
- XLIII. Recibir en acuerdo a los titulares de Unidades Administrativas de la Coordinación General, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;
- XLIV. Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Coordinación,
- XLV. Supervisar la planeación, presupuestación, gestión ejercicio, evaluación y comprobación del presupuesto de la Coordinación;
- XLVI. Someter, a la aprobación del Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos que requieran de su intervención, y

XLVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios aplicables.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Coordinación, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVI, XXXVI, XLIII y XLVI.

CAPÍTULO II

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10

Al frente de cada Unidad y Dirección General habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación de programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones que le indique su superior jerárquico, así como proponerle los que considere necesarios, correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo, supervisando el debido cumplimiento de los autorizados;
- II. Proponer al Coordinador General la implementación de mecanismos de coordinación con las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno y con organismos de la sociedad civil, nacionales o extranjeros; así como con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Validar y, cuando así se requiera, someter a consideración del Coordinador General, 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 su unidad administrativa;
- IV. Someter a aprobación de su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- V. Someter a consideración del Coordinador General los nombramientos, promociones, rescisiones, comisiones, licencias, premisos y remociones del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

- VI. Planear, programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y obligaciones laborales del personal a su cargo;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones con las cuales provoque el incumplimiento del servicio a su cargo y, en su caso, informar al Abogado General o las autoridades competentes a efecto de que se determinen las sanciones correspondientes;
- VIII. Validar y someter a consideración del Coordinador General los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo integral del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Atender y solventar en el ámbito de su competencia las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías que realizan las autoridades competentes;
- X. Coadyuvar con el Abogado General, en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Coordinador General, previa validación del Abogado General, la suscripción de los contratos, convenios y demás documentos análogos, relacionados con el desarrollo y competencia de sus Unidades Administrativas, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento;
- XII. Remitir al Abogado General los asuntos legales, que por su relevancia requieran su opinión;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por el Coordinador General, correspondientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Proponer al Coordinador General, en el ámbito de su competencia, la emisión de órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XV. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVI. Desempeñar las comisiones que el Coordinador General le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XVII. Acordar con los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos y actividades de su competencia, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, que le sean encomendados, así como proponer a su superior jerárquico los que considere necesarios, coordinando la ejecución de los autorizados;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, de la modificación al mismo;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa de su adscripción;

IV. Presentar a su superior jerárquico 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 su unidad administrativa;

V. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Poner a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, promociones, comisiones, licencias, premisos y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Planear, programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y obligaciones laborales del personal a su cargo;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo integral

del personal de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías que realizan las autoridades competentes;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Proponer a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de los contratos, convenios y demás documentos análogos relacionados con el desarrollo y competencia su unidad administrativa y una vez aprobados coordinar su seguimiento;

XII. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por su superior jerárquico, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIV. Desempeñar las comisiones que el Coordinador General o su superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

XV. Acordar con los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, los asuntos y actividades que requieran de su intervención, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera el Coordinador General o su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 12

Al frente de la oficina del Abogado General habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente a la Coordinación, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales

conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Coordinador General del resultado de su representación;

II. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Formular con la participación de las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de reglamentos decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Coordinación que le indique su superior jerárquico, así como proponerle los que considere necesarios;

IV. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Coordinación;

V. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Coordinador General y las demás Unidades Administrativas de la Coordinación General;

VI. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones y demás documentos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento;

VII. Elaborar, revisar y validar los contratos, convenios y demás documentos análogos, que le remitan las Unidades Administrativas de la Coordinación, y en su caso, asistir al Coordinador General en la suscripción de los mismos;

- VIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Enlace Administrativo en los actos de entrega-recepción de las distintas Unidades Administrativas de la Coordinación;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa y ejercicio de los derechos de la Coordinación en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés;
- X. Elaborar en el ámbito de su competencia los estudios, dictámenes, informes, opiniones, y demás documentos que deba rendir la Coordinación a las diferentes autoridades Estatales y Federales, así como aquellos que les sean solicitados por el Coordinador General;
- XI. Acordar con el Coordinador General los asuntos y actividades de su competencia;
- XII. Coordinar y actualizar el catálogo de disposición y guía de archivo documental, así como asesorar en materia de archivos a las Unidades Administrativas de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Coordinación deban suscribirse, remitiéndolas cuando sea necesario a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes;
- XIV. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos que emita el Coordinador General en el ámbito de su competencia, así como los acuerdos delegatorios que se expidan;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Tramitar por instrucción del Coordinador General, ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito;
- XVII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XVIII. Atender y coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la solventación de las observaciones derivadas de revisiones y auditorías realizadas por las autoridades competentes;

XIX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales;

XXI. Proponer al Coordinador General, en el ámbito de su competencia, la emisión de órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXII. Proponer al Coordinador General la implementación de mecanismos de coordinación con las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno y con organismos de la sociedad civil, nacionales o extranjeros, así con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación para el mejor desempeño de sus funciones;

XXIII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento le confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 13

Al frente de la Unidad de Enlace Administrativo habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la planeación, presupuestación, gestión, ejercicio, evaluación y comprobación del presupuesto de la Coordinación y mantener al Coordinador General permanentemente informado;

II. Administrar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos aplicables de los recursos financieros, materiales y

humanos asignados a la Coordinación, con base en los ordenamientos aplicables;

III. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Coordinación;

IV. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Coordinación, así como informar periódicamente al Coordinador General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Coordinación, sometiéndolos a consideración del Coordinador General;

VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Coordinación;

VII. Elaborar y proponer al Coordinador General, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VIII. Integrar con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Coordinación y en su caso, de la modificación al mismo y someterlo a consideración del Coordinador General para su autorización, y una vez aprobado remitirlo a la instancia competente para su validación;

IX. Programar, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación, de conformidad con los lineamientos aplicables;

X. Coordinar la instrumentación y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de la Coordinación, así como establecer mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo;

XI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Coordinación, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XII. Tramitar los nombramientos, promociones, comisiones, licencias, permisos y remociones autorizados por el Coordinador General, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- XIII. Gestionar la atención de las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIV. Ejecutar previa autorización del Coordinador General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral del personal de la Coordinación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Coordinación, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Atender y colaborar con las Unidades Administrativas en la solventación de las observaciones de revisiones y auditorías practicadas a la Coordinación;
- XVII. Intervenir junto con el Abogado General en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Coordinación y llevar un registro de las actas una vez formalizadas;
- XVIII. Elaborar con la intervención del Abogado General, las actas administrativas que se originen como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Coordinación en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado;
- XIX. Aplicar las sanciones administrativas impuestas por la Secretaría de la Contraloría y que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, incidan en el ámbito de su competencia;
- XX. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer al Coordinador General en el ámbito de su competencia, la emisión de órdenes, circulares y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXII. Proponer al Coordinador General la implementación de mecanismos de coordinación con las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno y con organismos de la sociedad civil, nacionales o extranjeros, así con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, para el mejor desempeño de sus funciones, y
- XXIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y

demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA

ARTÍCULO 14

Al frente de la Dirección General de Mercadotecnia habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la federación y los municipios, la elaboración de campañas de difusión del quehacer gubernamental, previa firma de convenio de colaboración;

II. Validar y presentar al Coordinador General el programa de promoción y difusión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a petición de las mismas;

III. Proponer al Coordinador General, los asuntos relacionados con el desarrollo de proyectos gubernamentales en materia de comunicación y agenda digital, así como los mecanismos para su posicionamiento;

IV. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Imagen Institucional, que se utilice de manera apropiada la marca del Gobierno del Estado, y en caso de anomalías, generar los mecanismos para su solución;

V. Supervisar los productos y servicios en materia de promoción y difusión que se generen o estén a cargo de la Coordinación General;

VI. Apoyar, por medio de la celebración de convenios de colaboración, el intercambio de servicios y productos relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla, con el sector público y privado;

VII. Vigilar la correcta aplicación de acciones en materia de promoción y difusión de los programas de beneficio social;

VIII. Instruir la preparación y elaboración de productos y servicios audiovisuales, y demás relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla;

IX. Instruir la realización de diagnósticos para la detección de necesidades e implementación de nuevas acciones en materia de promoción y difusión de la Administración Pública Estatal;

X. Integrar el informe de análisis de medios nacionales para las campañas de alcance nacional o local, solicitadas;

XI. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 15

Al frente de la Dirección de Promoción y Difusión habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Mercadotecnia, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los diagnósticos necesarios para la detección de necesidades e implementación de nuevas acciones de promoción y difusión de la Administración Pública Estatal, a petición de las mismas;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el programa de promoción y difusión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a petición de las mismas;

III. Observar que se utilice de manera apropiada la marca del Gobierno del Estado, y en caso de encontrar anomalías, hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico;

IV. Recabar la información necesaria para la elaboración de campañas de difusión relativas a cierto servicio, programa, producto, tema o necesidad institucional;

V. Coordinar las acciones de pauta en medios de comunicación, tradicionales o digitales, de las campañas de difusión y promoción del Estado de Puebla a instrucción de su superior jerárquico;

- VI. Proponer a su superior jerárquico estrategias para promocionar y difundir entre la sociedad los programas de beneficio social;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, los asuntos relacionados con el desarrollo de proyectos gubernamentales en materia de comunicación y agenda digital y su posicionamiento;
- VIII. Generar los productos y servicios en materia de promoción y difusión, haciendo del conocimiento a su superior jerárquico;
- IX. Elaborar los informes que sean necesarios para determinar la efectividad y eficiencia, de las campañas solicitadas por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- X. Preparar y elaborar los productos y servicios audiovisuales y demás relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla, y
- XI. Coordinar, a instrucción de su superior jerárquico, las acciones de pauta en medios de comunicación tradicionales o digitales, en alcance nacional o local, de las campañas de difusión y promoción del Estado de Puebla.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16

Al frente de la Dirección General de Imagen Institucional, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de escenarios que fortalezcan la imagen del Gobierno del Estado de Puebla;
- II. Validar los criterios para promover la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla, y someterlos a aprobación del Coordinador General;
- III. Vigilar la homogeneización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas de comunicación social y publicidad oficial del Gobierno del Estado de Puebla;
- IV. Aprobar el diseño de la imagen institucional a través de piezas de comunicación;

- V. Difundir la imagen institucional del Gobierno del Estado, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado;
- VI. Proponer al Coordinador General las acciones pertinentes que resulten de la evaluación de la imagen institucional de la Administración Pública Estatal;
- VII. Validar las piezas de comunicación para promocionar la imagen de las campañas de comunicación social y publicidad oficial de las actividades del Gobierno Estatal;
- VIII. Aprobar los materiales generados por las Unidades Administrativas del Organismo para la difusión de la imagen del Estado de Puebla, previo acuerdo del Coordinador General;
- IX. Validar la imagen institucional que se difunda por los diferentes medios impresos o digitales que involucren la participación del Gobierno del Estado, sometiéndola a consideración del Coordinador General;
- X. Proponer al Coordinador General, las acciones de publicitación de la imagen del Gobierno del Estado, mediante anuncios y espectaculares;
- XI. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Mercadotecnia, el manejo de la imagen institucional del Gobierno del Estado en los eventos especiales;
- XII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CREATIVO

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección de Desarrollo Creativo, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Imagen Institucional, correspondiéndole además las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los criterios para promover la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla;
- II. Proponer a su superior jerárquico los materiales generados por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, para la difusión de la imagen institucional del Estado de Puebla;
- III. Diseñar piezas de comunicación para promocionar la imagen de las campañas de comunicación social y publicidad oficial de las actividades del Gobierno Estatal;
- IV. Diseñar, por medio de piezas de comunicación, la imagen institucional del Gobierno del Estado, sometiéndolas a consideración de su superior jerárquico para su validación;
- V. Evaluar la imagen institucional de la Administración Pública Estatal, dando a conocer el resultado a su superior jerárquico;
- VI. Proponer, dentro del ámbito de su competencia, a su superior jerárquico, el establecimiento de anuncios y espectaculares que publiciten la imagen del Gobierno del Estado, y
- VII. Diseñar la imagen impresa o digital, que involucre la participación del Gobierno de Estado, y someterla a validación de su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS REGIONALES

ARTÍCULO 18

Al frente de la Dirección General de Medios Regionales, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la información que se procesa y difunde en medios regionales del Estado;

- II. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa que el Gobernador del Estado tenga con corresponsales de noticias o reporteros regionales;
- III. Autorizar los criterios de selección de la información a difundir en los medios de comunicación regionales, relativa a los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, a fin de posicionarlos ante la opinión pública en los municipios;
- IV. Coordinar el procesamiento y difusión de información de interés de la Administración Pública para su propagación en medios regionales del Estado;
- V. Supervisar la obtención de noticias que sobre el Gobierno del Estado sean difundidas en el ámbito regional y, en su caso, realizar las acciones pertinentes para que su transmisión sea eficiente y oportuna;
- VI. Vigilar la atención que, en materia de comunicación, den los medios de mayor afluencia a nivel nacional, a los asuntos prioritarios del Estado, debiendo mantener informado al Coordinador General;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- IX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS

ARTÍCULO 19

Al frente de la Dirección de Atención a Medios, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Medios Regionales, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Obtener información referente a las noticias del Gobierno del Estado generadas/difundidas en el ámbito regional y, en su caso, vigilar que la transmisión de la información relativa sea eficiente y oportuna;

- II. Seleccionar, en términos de los criterios definidos por su superior jerárquico, la información a difundir en los medios de comunicación regionales, relativa a los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, a fin de posicionarla ante la opinión pública en los municipios;
- III. Obtener, procesar y difundir la información de interés del Gobierno del Estado en medios regionales, a través de los que autorice su superior jerárquico;
- IV. Procesar la información del Estado de interés de la Administración Pública detectada en los medios regionales, rindiendo un informe ejecutivo a su superior jerárquico;
- V. Realizar las acciones que le instruya su superior jerárquico en la atención que, a los asuntos prioritarios del Estado, den los medios de mayor afluencia a nivel nacional, informando periódicamente a su superior jerárquico sobre su desarrollo;
- VI. Organizar las entrevistas y ruedas de prensa autorizadas a realizarse al Gobernador del Estado con corresponsales de noticias o reporteros regionales, previa validación de su superior jerárquico, y
- VII. Coordinar la invitación de los reporteros de los medios de comunicación regionales, para la cobertura informativa de los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección General de Comunicación, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Validar y someter a consideración del Coordinador General, la política de comunicación de la Administración Pública Estatal;
- II. Coadyuvar con los diferentes medios de comunicación en la difusión de las actividades de la Administración Pública Estatal;
- III. Unificar, previo acuerdo del Coordinador General, los criterios, políticas de comunicación, difusión y promoción del Gobierno del Estado, así como en materia de prospectiva y verificar que las Dependencias y Entidades se apeguen a lo referido;

- IV. Aprobar y supervisar el desarrollo e implementación de acciones en materia de comunicación que permitan anticipar los escenarios potenciales de riesgo para de la Administración Pública Estatal;
- V. Priorizar y jerarquizar la información de interés estatal y nacional con el objetivo de difundirla en el ámbito que corresponda;
- VI. Coordinar y supervisar el envío de la información relacionada con el quehacer gubernamental a cargo del Gobernador del Estado, a los medios de comunicación, locales y nacionales;
- VII. Instruir se lleve a cabo el monitoreo de los medios de comunicación más relevante a nivel local, nacional e internacional y remitir al Coordinador General los reportes temáticos correspondientes;
- VIII. Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para elaborar y difundir piezas informativas sobre las acciones de las mismas;
- IX. Determinar los estudios de impacto de medios de comunicación necesarios para la atención de los asuntos encomendados a la Coordinación e instruir su elaboración;
- X. Supervisar y coordinar la cobertura por parte de los equipos de prensa de los eventos encabezados por el Gobernador del Estado, coadyuvando en su caso con la Dirección General de Medios Regionales, informando de ello al Coordinador General;
- XI. Autorizar publicaciones de prensa destinadas a la promoción y difusión del quehacer gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- XII. Aprobar el establecimiento de acciones para el seguimiento de información de medios de comunicación;
- XIII. Dirigir y validar la realización de materiales audiovisuales, digitales e informativos, para comunicar con eficiencia y oportunidad las acciones del Gobierno del Estado, sometiéndolos a consideración del Coordinador General;
- XIV. Validar y proponer al Coordinador General, la respuesta a los medios de comunicación por piezas de comunicación de interés público y en las que se requiera un posicionamiento oficial;
- XV. Coordinar la realización de las entrevistas de los servidores públicos de primer nivel jerárquico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los medios de comunicación;

XVI. Establecer directrices y coordinar el funcionamiento de medición de presencia del Gobierno del Estado, en los medios de comunicación y redes sociales, y generar indicadores de posicionamiento mediático;

XVII. Coordinar el establecimiento de criterios y productos de monitoreo para dar un seguimiento puntual a los acontecimientos relacionados con la Administración Pública Estatal;

XVIII. Opinar en el diseño de las políticas y actividades que, en materia de comunicación, realice la Administración Pública Estatal;

XIX. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

XX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección de Información, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicación, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar y someter a consideración del Director General de Comunicación, la política de comunicación del Gobierno del Estado;

II. Proponer a su superior jerárquico la unificación de criterios y políticas de comunicación, difusión y promoción de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;

III. Generar información para la promoción y difusión del quehacer gubernamental de la Administración Pública Estatal;

IV. Dirigir la cobertura por parte de los equipos de prensa, para los eventos encabezados por el Gobernador del Estado, informando de ello a su superior jerárquico;

- V. Enviar a los medios de comunicación locales y nacionales, la información relacionada con el quehacer gubernamental y del Gobernador del Estado, previa autorización de su superior jerárquico;
- VI. Establecer previo acuerdo de su superior jerárquico, acciones para el seguimiento de la información de medios de comunicación que sea de trascendencia para la toma de decisiones o de interés de la Administración Pública Estatal;
- VII. Llevar a cabo estudios de impacto de medios de comunicación que le sean encomendados y remitirlos a su superior jerárquico;
- VIII. Preparar previa aprobación de su superior jerárquico, materiales audiovisuales, digitales e informativos, para comunicar oportuna y eficientemente, las acciones del Gobierno del Estado;
- IX. Formular y coordinar el establecimiento de criterios para la clasificación de los eventos, acontecimientos y sucesos a nivel nacional;
- X. Recabar y dar a conocer la información de interés estatal y nacional a su superior jerárquico, con el objetivo de difundirla en el ámbito que corresponda;
- XI. Gestionar la realización de entrevistas de los servidores públicos de primer nivel jerárquico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los medios de comunicación;
- XII. Generar versiones estenográficas de la información que se difunda a través de los medios a su cargo, y mantener el control de la misma, y generar un archivo de los mismos;
- XIII. Preparar la respuesta a los medios de comunicación por piezas de comunicación de interés público en las que se requiera un posicionamiento oficial y proponerla a su superior jerárquico para su validación, y
- XIV. Establecer mecanismos de suministro de alertas y generar concentrados de información, con el fin de proporcionar insumos a los funcionarios del Organismo.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA

ARTÍCULO 22

Al frente de la Dirección de Prospectiva, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicación,

correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los criterios y políticas de comunicación en materia de prospectiva aplicables al Gobierno del Estado, así como verificar que las Dependencias y Entidades se apeguen a los autorizados;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, el desarrollo e implementación de acciones en materia de comunicación que permitan anticipar escenarios de riesgo para la Administración Pública Estatal;
- III. Plantear al Director General de Comunicación, la construcción de escenarios de prospectiva en materia de comunicación a partir de la información y datos de que los que se allegue y disponga, y
- IV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis de prospectiva de comunicación, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones del Gobierno del Estado.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO

ARTÍCULO 23

Al frente de la Dirección de Monitoreo, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Comunicación, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar previo acuerdo de su superior jerárquico, los criterios y productos de monitoreo para dar un seguimiento puntual a la información relativa a los acontecimientos relacionados con la Administración Pública Estatal;
- II. Administrar el sistema de medición de presencia del Gobierno del Estado, en los medios de comunicación y redes sociales, generando indicadores de posicionamiento mediático;
- III. Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local, nacional e internacional y remitir a su superior jerárquico los reportes temáticos correspondientes, y de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al quehacer de la Administración Pública, y
- IV. Remitir previa aprobación de su superior jerárquico, el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y

Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NARRATIVA DIGITAL

ARTÍCULO 24

Al frente de la Dirección General de Narrativa Digital, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Determinar 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, sometiéndolos a consideración del Coordinador General;
- II. Implementar planes de producción del material audiovisual que permitan cumplir con los objetivos de la Coordinación General;
- III. Validar los métodos para registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar los productos y servicios de narrativa digital generados, poniéndolos a consideración del Coordinador General;
- IV. Supervisar los materiales audiovisuales creados por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de homogeneizar los productos de comunicación;
- V. Supervisar la producción del material audiovisual que genere la Coordinación General;
- VI. Dirigir el desarrollo de productos o servicios de narrativa digital que amplíen la oferta informativa de la Coordinación General;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

IX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE EDICIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 25

Al frente de la Dirección de Edición Digital, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Narrativa Digital, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, los criterios de estándares de calidad técnica, creativa, visual, gráfica y sonora en edición digital, para los diferentes productos y servicios de narrativa digital relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla, atendiendo a los aprobados por el Coordinador General;

II. Proponer a su superior jerárquico los métodos para registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar la edición digital de los productos y servicios generados para la promoción y difusión de la Administración Pública Estatal;

III. Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, los materiales multimedia para cubrir las necesidades generales y específicas de la Coordinación General;

IV. Realizar la edición digital de los materiales audiovisuales creados por las Dependencias y Entidades con la finalidad de homogeneizar los productos de comunicación, sometiéndolos a validación de su superior jerárquico, y

V. Realizar la edición digital de productos o servicios de narrativa digital que amplíen la oferta informativa de la Coordinación General.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE POST PRODUCCIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 26

Al frente de la Dirección de Post Producción Digital, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Narrativa Digital, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los criterios de estándares de calidad técnica, creativa, visual, gráfica y sonora en post producción digital para los diferentes productos y servicios de narrativa digital, relacionados con la promoción y difusión del Estado de Puebla, atendiendo a los aprobados por el Coordinador General;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico, los métodos para registrar, revisar, valorar, jerarquizar y clasificar la post producción digital de los productos y servicios generados para la promoción y difusión de la Administración Pública Estatal;
- III. Recabar y llevar un control y archivo de los productos y servicios de arte multimedia creados con medios digitales, y darlos a conocer a su superior jerárquico;
- IV. Realizar la edición, sonorización y efectos especiales de los productos audiovisuales solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Realizar la post producción digital de los materiales audiovisuales creados por las Dependencias y Entidades con la finalidad de homogeneizar los productos de comunicación, sometiéndola a validación de su superior jerárquico, y
- VI. Realizar la post producción digital de productos o servicios de narrativa digital que amplíen la oferta informativa de la Coordinación General.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONVERSACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 27

Al frente de la Dirección General de Conversación Digital, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Vincular a la sociedad civil, a través de las redes sociales, con los programas sociales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar la implementación del plan de acción y criterios para las activaciones digitales, que favorezca la difusión oportuna y veraz de la información de la Administración Pública Estatal;
- III. Validar la implementación previa aprobación del Coordinador General, de las acciones de comunicación en tecnologías digitales y

redes sociales para impulsar, difundir y posicionar al Estado de Puebla;

IV. Validar y proponer al Coordinador General, acciones para el desarrollo de aplicaciones o proyectos de infraestructura digital que promuevan y difundan información relacionada con políticas públicas, actividades y gestión gubernamentales;

V. Coordinar la publicación y difusión oportuna y veraz de las actividades de la Administración Pública Estatal, a través de la operación de las tecnologías digitales y redes sociales;

VI. Coordinarse con los enlaces de comunicación social de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento de la información que se genere en las redes sociales respecto de cada una de éstas, manteniendo informado permanentemente al Coordinador General;

VII. Instruir que la información gubernamental a difundir a través de tecnologías digitales y redes sociales, sea congruente en cuanto a la claridad y simplicidad para la sociedad civil;

VIII. Coordinar la administración y operación del ecosistema digital del Gobierno del Estado de Puebla, para favorecer la difusión oportuna y veraz del quehacer gubernamental;

IX. Coordinar la obtención de la métrica y audiencias de percepción ciudadana de la imagen del Gobierno del Estado de Puebla, a través de las redes sociales;

X. Verificar la métrica y audiencias de la difusión y transmisión de los acontecimientos locales, nacionales e internacionales más relevantes, a través de medios digitales;

XI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación, los contenidos a difundir en los mensajes en redes sociales tendientes a fortalecer la imagen del Estado;

XII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la atención de las observaciones derivadas de revisiones y auditorías realizadas por las autoridades competentes;

XIII. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y

demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE REPUTACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 28

Al frente de la Dirección de Reputación Digital, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Conversación Digital, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en al artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la obtención de la métrica y audiencias digitales que correspondan a la Administración Pública Estatal;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico, las acciones a ejecutar para el desarrollo de aplicaciones o proyectos de infraestructura digital que promuevan y difundan información relacionada con políticas públicas, actividades y gestión gubernamentales;

III. Formular a su superior jerárquico la aplicación de acciones de comunicación en tecnologías digitales y redes sociales para impulsar, difundir y posicionar al Estado;

IV. Analizar la métrica y audiencias de percepción ciudadana de la imagen del Gobierno del Estado, a través de las redes sociales e informar el resultado de ellos a su superior jerárquico, y

V. 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, informado a su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS DIGITALES

ARTÍCULO 29

Al frente de la Dirección de Ecosistemas Digitales, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de

Conversación Digital, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Presentar a su superior jerárquico la aplicación de acciones para que a través del ecosistema digital se impulse y posicione de manera vanguardista al Estado de Puebla;
- II. Proponer a su superior jerárquico la ejecución de acciones para que a través del ecosistema digital se tenga mayor interacción ciudadana, fidelización, conversión, promoción y publicidad de la Administración Pública Estatal;
- III. Administrar y operar el ecosistema digital del Gobierno del Estado, como herramienta en la difusión oportuna y veraz de la información de la Administración Pública Estatal;
- IV. Evaluar periódicamente la pertinencia y resultados del ecosistema digital en cuanto a su eficiencia y efectividad, para la promoción y difusión de la Administración Pública Estatal, informar de ello a su superior jerárquico y, en su caso, proponer las acciones que resulten necesarias, y
- V. Operar y monitorear las acciones del radar digital, para que esta herramienta de comunicación digital genere insumos para una adecuada toma de decisiones gubernamentales.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVACIONES DIGITALES

ARTÍCULO 30

Al frente de la Dirección de Activaciones Digitales, habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Conversación Digital, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico la ejecución, realización e implementación de acciones de comunicación que hagan más eficientes las activaciones digitales en favor de la sociedad civil que recibe la difusión de los quehaceres de la Administración Pública Estatal;
- II. Implementar el plan de acción y criterios para las activaciones digitales, que favorezcan la difusión oportuna y veraz de la información de la Administración Pública Estatal;

III. Determinar el tipo de usuarios a los que llegará la información de la Administración Pública Estatal, difundida a través de tecnologías digitales y redes sociales, y

IV. Revisar que la información gubernamental a difundir a través de tecnologías digitales y redes sociales, sea congruente en cuanto a la claridad y simplicidad para la sociedad civil.

CAPÍTULO XII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 31

Al frente de la Unidad de Transparencia habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular al Comité de Transparencia de la Coordinación, previa aprobación del Coordinador General, 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;

II. Aprobar los informes en los recursos de revisión en materia de transparencia en los que la Coordinación sea parte y remitirlos oportunamente al Órgano Garante de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones de transparencia competencia de la Coordinación

IV. Coordinar que las Unidades Administrativas de la Coordinación cumplan con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial e informar oportunamente de ello al Coordinador General;

V. Aprobar el procedimiento para asegurarse que, en el caso de información confidencial y los datos personales se entreguen sólo a su titular, en términos de la legislación aplicable;

VI. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Coordinación remitan y actualicen las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Remitir al Órgano Garante de Transparencia, la tabla de aplicabilidad sobre las obligaciones a cumplir en la materia, así como verificar que se publique en la Plataforma Nacional;

VIII. Promover la transparencia y el ejercicio del derecho a la accesibilidad de la información, a través de la capacitación en todas las Unidades Administrativas de la Coordinación;

IX. Integrar y someter a la autorización del Coordinador General, los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, previa coordinación con las demás Unidades Administrativas;

X. Coadyuvar con la Unidad de Enlace Administrativo en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XI. Realizar e integrar en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Organismo, el aparato programático del Presupuesto Basado en Resultados.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 32

Al frente de la Dirección de Transparencia habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Unidad de Transparencia correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Coordinación, informando de ello a su superior jerárquico;

II. Llevar a cabo el registro de solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable, así como actualizarlo periódicamente;

III. Poner a consideración de su superior jerárquico, 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;

IV. Otorgar asesoría y orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión conforme a la normatividad aplicable;

V. Elaborar los informes en los recursos de revisión en materia de transparencia en los que la Coordinación sea parte, y someterlos a aprobación de su superior jerárquico;

VI. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, en el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial, y mantener informado de ello a su superior jerárquico;

VII. Establecer previa aprobación de su superior jerárquico, el procedimiento para asegurarse que, en el caso de información confidencial y los datos personales se entreguen sólo a su titular, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Elaborar en caso de ser necesario, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, un índice de los expedientes clasificados como reservados, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Difundir entre las demás Unidades Administrativas de la Coordinación, las disposiciones en materia de protección de datos personales con las medidas de seguridad adecuadas, previstas por la normatividad aplicable;

X. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Coordinación que remitan y actualicen las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable, informando a su superior jerárquico;

XI. Elaborar la tabla de aplicabilidad sobre las obligaciones a cumplir en la materia, verificando su oportuna publicidad;

XII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Coordinación, en la elaboración de las versiones públicas de documentos correspondientes, en observancia a la normatividad aplicable en la materia y remitirlas a su superior jerárquico para su validación, y

XIII. Coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Coordinación General en las resoluciones que tome.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la forma siguiente:

I. El Coordinador General, por el Abogado General, el titular de la Unidad o el Director General del área que deba suplirlo, conforme al ámbito de la competencia;

II. El Abogado General, los titulares de las Unidades y los Directores Generales, por los Directores o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o por quien determine el Coordinador General, y

III. Los Directores de área, por los Subdirectores del área o por los servidores públicos, del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso, por quien determine el Coordinador General.

ARTÍCULO 34

Las ausencias y licencias mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la forma siguiente:

I. El Coordinador General, por el servidor público que designe el Titular del Ejecutivo del Estado, y

II. El Abogado General, los titulares de las Unidades, los Directores Generales, y los Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 30 de octubre de 2017, Número 21, Cuarta Sección, Tomo DX).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales de organización y de procedimientos, se faculta al Coordinador General para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.