

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 25 DEL AÑO 2025.

No. 4

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



Coordinación de Comunicación Social publicado el día 15 de enero del 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por lo tanto se hace sumamente necesario llevar a cabo la actualización del Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Coordinación de Comunicación Social emite el presente Manual de Organización cuyo alcance comprende a todas las Áreas Administrativas que establece el Reglamento Interno, mismo que se elaboró e integró bajo los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca 2022-2028.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá actualizarse cuando la estructura orgánica o el marco normativo tengan modificaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Comunicación Social

DICIEMBRE-2024

Índice

Contenido

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	12
1. Organigrama general.....	12
2. Organigrama específico.....	13
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	16
IX. Directorio.....	74
XI. Foja de firmas.....	82

I. Introducción.

El presente Manual de Organización constituye un documento normativo que precisa las funciones y actividades de las personas servidoras públicas de las diversas Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, el cual establece específicamente los límites de autoridad y responsabilidad de cada área, evitando de esta manera confusiones, duplicidad, u omisiones, al mismo tiempo que se mejora la comunicación y coordinación institucional, por lo que constituye un instrumento de información y consulta permanente tanto para las personas servidoras públicas, como para todas aquellas personas que necesiten conocer el trabajo interno de la Coordinación de Comunicación Social.

Tomando en consideración que dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción trazadas por la actual administración se encuentran el de ser una administración eficiente y transparente, intercultural generadora de condiciones para que la diversidad social y la pluralidad política coexistan y se enriquezcan a través del diálogo y el respeto mutuo, recuperar su papel como rector y promotor del interés colectivo.

En este tenor con fecha 21 de febrero del 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social, posteriormente se realizó la modificación a la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social en el mes de febrero del año 2023 y el Reglamento Interno de la

II. Objetivo del Manual de Organización.

El presente Manual de Organización tiene por objeto normar y precisar las funciones de las personas servidoras públicas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social delimitando a su vez sus responsabilidades para lograr el funcionamiento eficiente de la Coordinación de Comunicación Social y de consulta para la ciudadanía, proporcionando la información básica, clara y precisa de la estructura, organización y funcionamiento con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos en el desarrollo de las funciones encomendadas a cada puesto.

Procurando con ello el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas de la Coordinación de Comunicación Social, a través del análisis y permanente actualización del Manual de Organización, encaminado a elevar la calidad de los procesos internos.

Teniendo como objetivo principal ser un instrumento transparente que facilite el conocimiento de las actividades para el personal de nuevo ingreso y de consulta para la ciudadanía, otras dependencias y entidades.

III. Antecedentes históricos.

Desde mediados del siglo pasado, el Gobierno del Estado de Oaxaca comenzó a difundir, a través de los medios escritos, las actividades realizadas cuyo propósito fundamental era de carácter informativo, dando a conocer mensajes donde se destacaban algunas campañas con sentido social, actividades políticas o la realización de obras sobresalientes. Posteriormente se comenzaron a difundir noticias o notas del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de las principales estaciones radiodifusoras de la localidad.

En los años 70 empezó a destacar en el Estado de Oaxaca, la importancia de los medios de comunicación para la difusión de la actividad gubernamental, por lo que se creó la Dirección de Relaciones Públicas con el objeto de establecer un vínculo de coordinación entre los medios de comunicación y el Gobierno, posteriormente se cambió su denominación y quedó oficialmente designada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo como Dirección de Comunicación Social para después incorporarse a la ahora extinta Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo.

En el año de 2009 con motivo de la extinción de la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo se creó por decreto la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 14 de enero del 2013 se abrogó el Decreto por el cual se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 05 de octubre del año 2009 y se creó la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, adscrita a la Jefatura de la Gubernatura.

Mediante Decreto número 2071 emitido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado de Oaxaca publicado el 08 de noviembre del año 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, se reformaron, entre otros, los artículos 33 y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por virtud de los cuales la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo adscrita a la Gubernatura cambió de denominación a Coordinación General de Comunicación Social y al mismo tiempo se le otorgó el carácter de Órgano Auxiliar del Gobernador del Estado.

Con fecha 28 de enero del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 564, mediante el cual se reforman, derogan y se adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado. Posterior a ello, se actualiza la estructura orgánica de la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado.

Mediante Decreto Número 731 emitido por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Estado de Oaxaca publicado el 30 de noviembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, entre ellas la fracción II del artículo 33 de la Coordinación de Comunicación Social, que anteriormente llevaba el nombre de Coordinación de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado, posterior a ellos se actualiza la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social.

IV. Marco jurídico.

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
Sin reformas.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.
Sin reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
Sin reformas.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 03 de julio de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de agosto de 2012.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2024.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.
Última Reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2023.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2023.

Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial el día 06 de julio de 2023.
Sin reformas.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.

Publicado en el Periódico Oficial mediante decreto número 1615 de fecha 06 de diciembre de 2023.
Sin reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 17 de febrero de 2017.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2024.

Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de enero de 2024.
Sin reformas.

Plan Estatal de desarrollo 2022-2028.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el día 03 de julio de 2023.

CÓDIGO

Código de Conducta de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca 2023.

Emitido el 19 de diciembre de 2023.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Ser vínculo de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado, contribuyendo con la obligación gubernamental, de mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público; así como de las acciones gubernamentales, apuntalando la gobernabilidad democrática, con base en la información veraz, clara, oportuna y eficaz.

VISIÓN

Ser referente a nivel nacional en materia de eficiencia, oportunidad y transparencia de la información gubernamental, vertida a la ciudadanía sobre el quehacer y las acciones relativas al desarrollo de las políticas, programas y acciones que el Gobierno del Estado de Oaxaca lleve a cabo para impulsar y fortalecer el desarrollo equilibrado de las ocho regiones de nuestra Entidad.

VI. Estructura orgánica.

1. Coordinación General.

1.1. Dirección Administrativa.

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.1. Departamento de Informática y Tecnología.

1.0.2. Departamento Jurídico.

1.0.3. Departamento de Pautas Institucionales.

1.2. Dirección de Imagen y Producción.

1.2.1. Departamento de Producción Audiovisual.

1.2.2. Departamento de Contenido Creativo.

1.2.3. Departamento de Fotografía.

1.2.4. Departamento de Edición.

1.2.5. Departamento de Diseño Gráfico.

1.3. Dirección de Prensa y Comunicación Social.

1.3.1. Departamento de Atención a Medios.

1.3.2. Departamento de Atención a Medios Nacionales.

1.3.3. Departamento de Prensa Escrita.

1.3.4. Departamento de Prensa Digital.

1.3.5. Departamento de Radio y Televisión.

1.3.6. Departamento de Monitoreo de Prensa.

1.4. Dirección de Comunicación Digital.

1.4.1. Departamento de Redes Institucionales.

1.4.2. Departamento de Plataformas y Sitios Web.

1.4.3. Departamento de Publicación Digital.

1.5. Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.

1.5.1. Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública.

1.5.2. Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas.

1.5.3. Departamento de Discurso.

1.6. Dirección de Vinculación y Enlace Institucional.

1.6.1. Departamento de Enlace con el Gobierno Federal.

1.6.2. Departamento de Enlace Interinstitucional.

1.6.3. Departamento de Eventos Especiales.

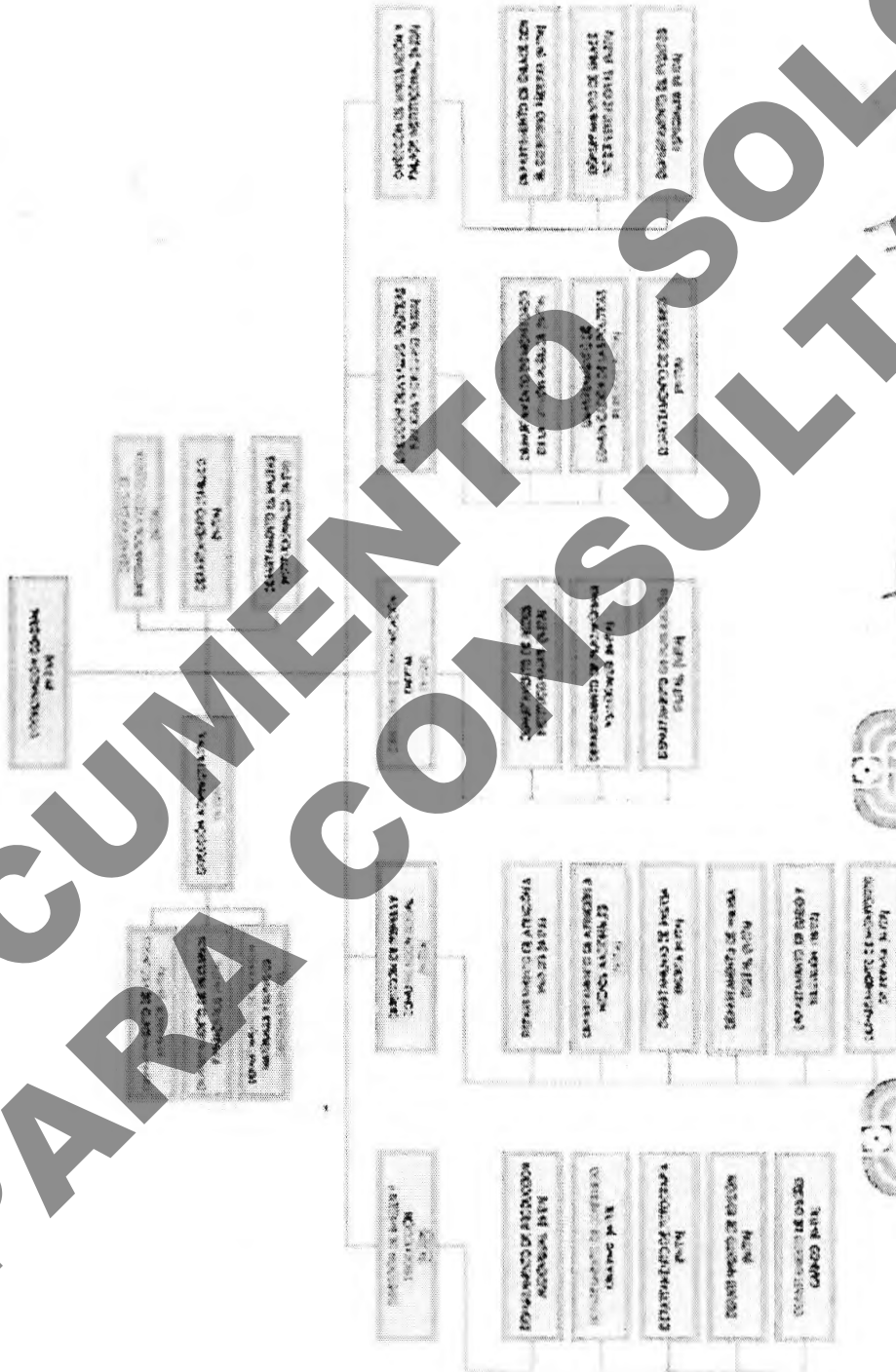
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



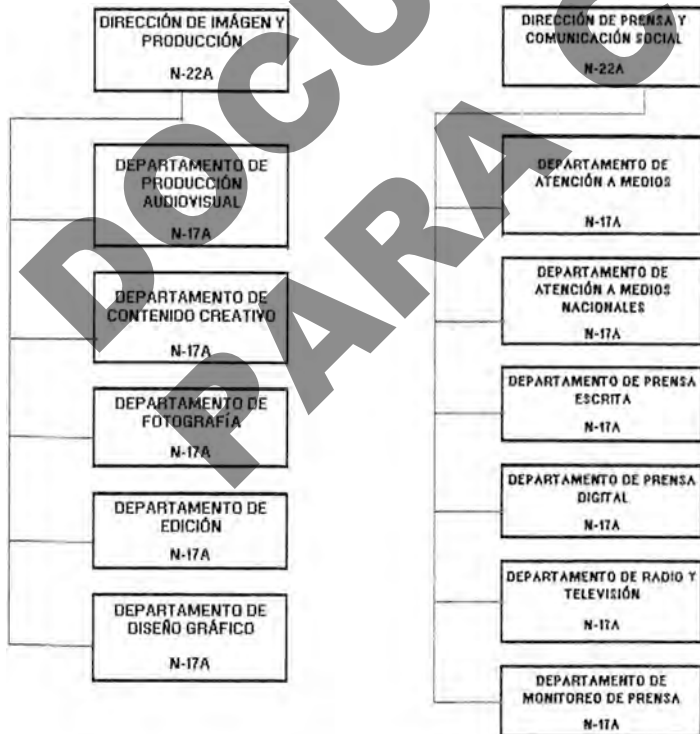
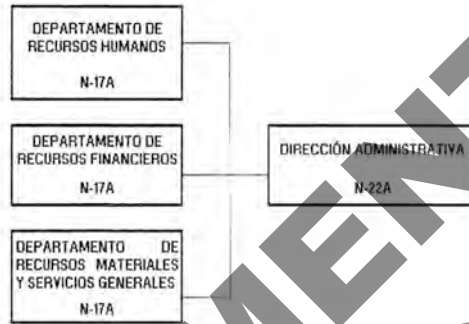
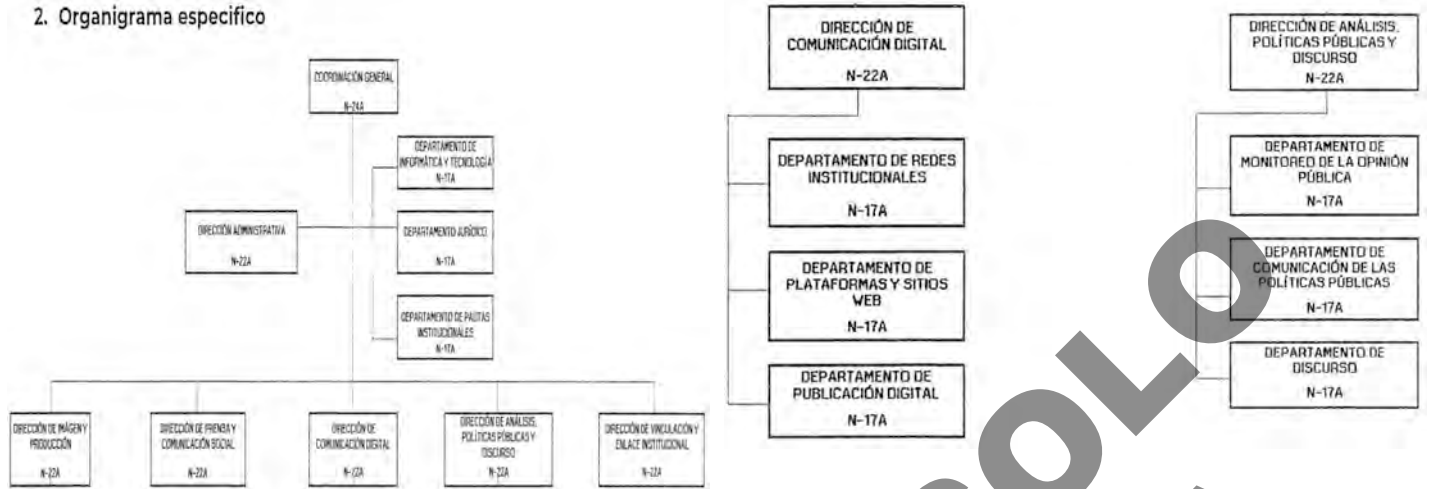
PARA CONSULTA SOLO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALÍA
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE AGRIPECUARIA Y RURAL
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALÍA
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE AGRIPECUARIA Y RURAL
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE FISCALÍA
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE AGRIPECUARIA Y RURAL
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS

2. Organigrama específico



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura:	Coordinación de Comunicación Social
Puesto:	Coordinadora o Coordinador General
Superior inmediato:	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
Tipo de plaza - relación laboral:	Confianza

2. Objetivo:
Planear y conducir a través de sus áreas administrativas y operativas las actividades de la Coordinación de Comunicación Social conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo los principios de transparencia, honestidad, inclusión, equidad y respeto a la interculturalidad, que rigen la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:
- Implementar mecanismos, acciones y estrategias para la ejecución de campañas y proyectos en materia de comunicación para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
 - Coordinar con las direcciones y departamentos de la Coordinación de Comunicación Social la propuesta de Programa Anual de Comunicación Social de acuerdo con el presupuesto autorizado;
 - Elaborar y difundir campañas gubernamentales, que sean socializadas a través de los diversos medios de comunicación, a fin de dar a conocer a la ciudadanía las acciones que realiza el Gobierno del Estado;
 - Revisar la generación de contenidos gráficos y audiovisuales realizados a través de la Dirección de Imagen y Producción, para su difusión en las plataformas y medios a fin de lograr los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
 - Validar y supervisar las acciones y trabajos de diseño, que permita evaluar las estrategias utilizadas por las Áreas Administrativas y Operativas de la Coordinación de Comunicación Social, que permitan generar una correcta difusión de los programas, acciones, posturas, decisiones y resultados del Gobierno Estatal a través de medios impresos, electrónicos y digitales;
 - Supervisar la elaboración y distribución de producciones audiovisuales y gráficas;
 - Coordinar con la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional, los mecanismos de vinculación establecidos con los tres niveles de gobierno y las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para una correcta difusión en las campañas y estrategias de comunicación del Gobierno del Estado y que estas puedan ser socializadas en los medios de comunicación;
 - Celebrar y suscribir los documentos jurídicos y administrativos necesarios en el ámbito privado y público para la implementación de estrategias de comunicación que permitan una mayor difusión hacia la ciudadanía de los logros de la Administración Pública Estatal;
 - Aprobar de acuerdo con el Manual de Identidad del Gobierno del Estado el uso de la imagen institucional en las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión de las labores y acciones de la Administración Pública Estatal;
 - Revisar y validar el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Verificar el cumplimiento de información sobre políticas públicas, programas, acciones de gobierno y estadística, que se realicen en la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discursos;

- Supervisar el adecuado funcionamiento de recursos financieros, humanos, materiales y servicios de la Coordinación de Comunicación Social.
- Validar y supervisar que la información de las acciones que realiza el Gobierno del Estado sea difundida a través de los diversos medios de comunicación incluidas las plataformas digitales.
- Supervisar el cumplimiento en la difusión de información generada por el gobernador y dependencias, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	160	169

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Acordar las actividades inherentes a cada área.			X
	Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Recibir indicaciones y tomar acuerdos para un adecuado funcionamiento en la estrategia de comunicación social del Gobierno del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Difundir, actividades, campañas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.			X
	Medios de comunicación, regional, estatal, nacional e internacional	Remitir información de interés Público.			X
	Organismos Públicos Autónomos y poderes del Estado	Coordinar eventos y actividades.			X
	Dirección Administrativa	Supervisar el adecuado funcionamiento de recursos financieros, humanos, materiales y servicios.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Periodismo, comunicación social, comunicación institucional, comunicación organizacional, relaciones públicas, publicidad, ciencias políticas, cultura general del territorio oaxaqueño, cultura, tradición y cosmovisión de los pueblos originarios.

Habilidades:

Visión estratégica, liderazgo, desarrollo organizacional, mejora continua e innovación y calidad, administración pública, relaciones humanas.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, colaboración y organización.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social

Puesto: Directora o Director Administrativo

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General

Área de adscripción: Coordinación de Comunicación Social

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de las acciones y programas de la Coordinación de Comunicación Social, a través de la vigilancia de la aplicación de la normatividad vigente.

3. Funciones:

- Coordinar y supervisar la administración de los sistemas y procesos de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación de Comunicación Social.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables en la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar el seguimiento de los programas presupuestarios y planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Coordinación de Comunicación Social.

- Formular y aplicar controles internos para la optimización de los procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación de Comunicación Social.
- Verificar que la operación del ejercicio del presupuesto autorizado, así como del proceso contable se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Coordinar y participar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos para el correcto funcionamiento de las Áreas Administrativas que integran la Coordinación de Comunicación Social.
- Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador General, la apertura o cancelación de las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar la Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios, materiales y equipo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Social.

- Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador General, el pago de los sueldos y demás prestaciones contractuales del personal de la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros y rendición de cuentas con la información programática, presupuestal, contable y financiera de la Coordinación de Comunicación Social.
- Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador General, los estados financieros mensuales y trimestrales de la Coordinación de Comunicación Social a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como, a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual con las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, y someterlo a autorización de la Coordinadora o Coordinador General.
- Proponer la implementación de controles en el manejo de inventarios, baja y destino final de bienes muebles, de consumo y plantilla vehicular, así como de los bienes inmuebles; conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador General, el pago de bienes, arrendamientos o servicios contratados, previa revisión y autorización de la documentación comprobatoria del gasto, así como de los requisitos técnicos y normativos aplicables.
- Orientar la elaboración de procesos de reclutamiento y selección del personal, así como la actualización de la documentación personal de los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, observando las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar que las acciones implementadas para la organización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales se lleven a cabo de manera eficiente para fortalecer la gestión y cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Comunicación Social.
- Orientar el diagnóstico de necesidades de formación profesional, con la finalidad de proponer programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social.
- Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Autorizar y Supervisar la gestión de pago a los proveedores de materiales publicitarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar y participar en los comités o subcomités instalados en la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus facultades y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar el resguardo de los archivos documentales de la Coordinación de Comunicación Social con apego a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	87	102

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General	Planear, coordinar y evaluar el gasto de proyectos, programas y actividades de la Coordinación de Comunicación Social.			X
	Áreas Administrativas	Proporcionar apoyo y auxiliar para el adecuado desempeño de sus funciones en materia administrativa.			X
Externas	Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Dar seguimiento a los asuntos y trámites relacionados en materia administrativa.			X
	Proveedores de Bienes y Servicios.	Gestionar y administrar el pago de los bienes y servicios proporcionados a la Coordinación de Comunicación Social.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos Generales:

Contabilidad gubernamental, presupuestal y finanzas, derecho laboral, derecho administrativo, políticas públicas, ética y transparencia, comunicación social, institucional y organizacional, relaciones públicas; ciencias políticas.

Habilidades:

Trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, capacidad de análisis, negociación, manejo de personal, visión estratégica.

Actitudes:

Orientación al servicio, liderazgo, compromiso, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Gestionar los trámites relacionados al personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, con la Secretaría de Administración y demás Instancias para su puntual aplicación en lo referente al ingreso y baja de personal, contratación, incidencias, nóminas y salarios, conforme a la normatividad vigente aplicable, vigilando la aplicación del presupuesto autorizado para servicios personales.

- 3. Funciones:**
- Difundir el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos a través de la comunicación y retroalimentación con los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de recursos humanos en coordinación con el departamento de Recursos Financieros;
 - Desarrollar controles internos que permitan el adecuado funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos;
 - Tramitar y realizar el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo con los tiempos establecidos en la Ley aplicable a la materia
 - Gestionar la apertura de la cuenta bancaria para el pago de servicios personales por ejercicio fiscal, así como dar seguimiento a la correcta aplicación del recurso y gestionar la cancelación de la cuenta al término del ejercicio fiscal correspondiente;
 - Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales de la Coordinación de Comunicación Social y coadyuvar en la integración del POA;
 - Gestionar el proceso de selección y contratación del personal de nuevo ingreso, así como tramitar los movimientos de altas y bajas del personal con el fin de mantener actualizada y vigente la plantilla de plazas de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Verificar que el control de asistencia del personal se aplique conforme a la normatividad vigente, así como elaborar y remitir a la instancia correspondiente el reporte de incidencias de personal que permitan generar en tiempo y forma la nómina correspondiente;
 - Actualizar las cédulas de evaluación del desempeño laboral del personal administrativo y operativo a través del sistema implementado por las instancias correspondientes;
 - Proponer los cursos de capacitación al personal, con la finalidad de contribuir en el desarrollo y formación integral de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación Social y con ello mejorar el desempeño de la realización de sus labores;
 - Actualizar la información correspondiente a la tabla de aplicabilidad en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Departamento de Recursos Humanos, así como su publicación en la página web institucional;
 - Vigilar y mantener actualizada la información de los expedientes de las personas servidoras públicas que obren en el Departamento de Recursos Humanos;
 - Verificar la correcta clasificación, organización y resguardo de los archivos del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con el catálogo de disposición documental vigente;
 - Atender los requerimientos de información solicitados por las autoridades correspondientes, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa	Revisar acuerdos, planes, proyectos y autorizaciones			X
Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social	Atender asuntos relacionados con el personal			X
Externas No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, procedimientos y métodos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, presupuesto y planeación.

Habilidades:
 Conciliación, capacidad de análisis, comunicación, manejo de medios, negociación, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Actitudes:
 Confiabilidad, responsabilidad, disciplina, proactividad.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Programar y controlar los recursos financieros asignados y autorizados, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Coordinación de Comunicación Social, con apego a la normatividad, lineamientos y disposiciones legales aplicables.

- 3. Funciones:**
- Aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de recursos financieros;
 - Registrar en el sistema informático que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los compromisos presupuestales para pago a proveedores, por la adquisición de bienes o servicios, generando las Cuentas por Liquidar Certificadas;
 - Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para el registro y ejercicio del gasto público;
 - Proponer y ejecutar las adecuaciones presupuestales, previamente acordado con la Directora o Director Administrativo de conformidad con la normatividad aplicable;
 - Vigilar el registro contable de ingresos y egresos asociados al ejercicio presupuestario, así como elaborar mensualmente la conciliación bancaria y presupuestal;
 - Coadyuvar en el trámite de apertura de cuentas bancarias mancomunadas, así como la cancelación de estas;
 - Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
 - Elaborar y actualizar los registros contables y financieros, con la finalidad de preparar los estados financieros de la Coordinación de Comunicación Social de conformidad con la normatividad aplicable y al calendario autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
 - Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información solicitados por los Entes Fiscalizadores y demás autoridades correspondientes;
 - Gestionar los asuntos relacionados con viáticos y pasajes solicitados por las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Proponer planes y programas de trabajo que permitan el ejercicio óptimo de los recursos financieros de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Resguardar y custodiar la documentación original comprobatoria de las afectaciones presupuestales de la contabilidad y estados financieros de la Coordinación de Comunicación Social, y
 - Las que le señalen las demás normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección Administrativa	Análisis la aplicación y ejercicio del gasto.			X
	Acordar modificaciones presupuestales.			X
	Revisar los estados financieros.			X
Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social	Coordinar la integración de información para los requerimientos de los entes fiscalizadores.			X
Externas No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
 Administración pública, contabilidad gubernamental, tesorería y finanzas.

Habilidades:
 Manejo de sistema contable, planeación, supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión de recursos.

Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, actitud de servicio, responsabilidad, disciplina y proactividad.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo
Área de adscripción: Dirección Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Programar, controlar, coordinar y abastecer los recursos materiales y servicios básicos asignados a esta Coordinación de Comunicación Social, para que nos permita la correcta operación y el funcionamiento del mismo, con apego a la normatividad aplicable.

- 3. Funciones:**
- Proponer acciones para la organización y el correcto funcionamiento de la Coordinación en materia de recursos materiales y administración de servicios;
 - Vigilar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plantilla vehicular de la Coordinación, con el fin de mantenerla en óptimas condiciones de uso;
 - Controlar y vigilar el consumo de combustible de la plantilla vehicular de la Coordinación;

- Proponer y realizar adquisiciones para el suministro de bienes y servicios en la Coordinación, en función al presupuesto disponible, con apego a la normatividad aplicable;
- Revisar que la documentación comprobatoria de gasto y demás documentación que se deriven de las adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumpla con los requisitos técnicos y normativos;
- Suministrar y controlar los recursos materiales y/o servicios a las diversas áreas de la Coordinación;
- Integrar, vigilar y controlar los bienes muebles de la Administración Pública Estatal, bajo la custodia de la Coordinación a través del Sistema Integral de Inventarios de Oaxaca;
- Elaborar y vigilar el registro y control del inventario, así como mantener actualizado los resguardos internos de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal, bajo la custodia de la Coordinación;
- Llevar a cabo la actualización de los trámites concernientes a la plantilla vehicular (tarjetas de circulación, verificación, seguros, resguardos, bajas, etc.);
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Atender los requerimientos de información solicitados por las autoridades competentes, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- Organizar y resguardar los archivos que se tengan bajo su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- Organizar y controlar el almacén de bienes y suministros;
- Fungir como enlace en los diversos procesos concernientes a compras consolidadas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la o el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Revisar acuerdos, planes, proyectos y autorizaciones.			
	Departamento de Recursos Financieros	Coordinar asuntos presupuestales, para la ejecución del recurso en adquisiciones y/o servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.			
	Departamento de Recursos Humanos	Cumplir con el suministro de bienes y/o servicios, en atención a las necesidades laborales.			
Externas	Proveedores de bienes y prestadores de servicios.	Solicitar cotizaciones en materia de bienes y/o servicios, previa autorización.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Contabilidad, administración, derecho administrativo, planeación y organización.

Habilidades:
Manejo de sistema contable, elaboración de polizas contables, planeación, supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, gestión de recursos.

Actitudes:
Liderazgo, atención en los detalles, capacidad de análisis, actitud de servicio, disponibilidad y disciplina.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Informática y Tecnología
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General
Área de adscripción: Coordinación de Comunicación Social
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional operativa con el adecuado soporte tecnológico en términos de eficiencia y oportunidad, para el procesamiento de la información en el desarrollo de las funciones y objetivos de la Coordinación de Comunicación Social, a través del uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración, coordinación, planificación, organización, desarrollo, operación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en las diversas Áreas Administrativas, apagado a los objetivos, funciones y programa de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Implementar las normas y políticas de Informática a aplicarse en la Coordinación de Comunicación Social, así como vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable;
 - Implementar el desarrollo y administración de la página web institucional, en cumplimiento con la normatividad aplicable;

- Coadyuvar a elaborar, gestionar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's);
- Verificar que las contrataciones de servicios de consultoría administrativa en materia de informática, procesos informáticos, técnica informática y en tecnologías de la información adquisiciones de software, equipo de cómputo, audiovisual y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) que cumplan con la normatividad aplicable y las características técnicas solicitadas por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital;
- Coordinar, actualizar y evaluar los sistemas de información y bases de datos según necesidades de la Coordinación de Comunicación Social, con previo conocimiento y análisis de sus necesidades de información para que sea eficaz, confiable y oportuna, en apego a la normatividad aplicable y a los criterios estrategias establecimientos por las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's);
- Proporcionar conectividad permanente del equipo de cómputo y telefonía de las áreas administrativas, así como la implementación de tecnologías innovadoras para el buen funcionamiento de la red de voz y datos, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de manera veraz y oportuna para el desempeño de las funciones de la Coordinación de Comunicación Social;
- Implementar la programación y realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) que operan en la Coordinación de Comunicación Social con el fin de garantizar su funcionamiento correcto y permanente;
- Proveer las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) que disponga la Coordinación de Comunicación Social para tal efecto, a los representantes de los diversos medios de comunicación invitados para la cobertura informativa de los eventos del Poder Ejecutivo;
- Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar los permisos de acceso a los diferentes portales institucionales con base en la normatividad vigente;
- Atender los requerimientos de información solicitados por las autoridades correspondientes previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Elaborar, integrar y proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones la información necesaria para la integración del POA;
- Proporcionar y administrar en el ámbito de sus atribuciones la información que se publicará en la página web institucional, en cumplimiento con la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la o el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora y Dirección Administrativa	Recibir instrucciones, tomar acuerdos en el ámbito informático de la Coordinación de Comunicación Social.			X
		Informar sobre las actividades realizadas			X
		Proporcionar apoyo técnico para el adecuado desempeño de sus funciones			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:
Informática, comunicaciones, sistemas, desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad, programación, administración de base de datos, manejo de paquetería de office y redes, mantenimiento de equipos de cómputo, conocimiento de diseño gráfico.

Habilidades:
Comunicación verbal y escrita, capacidad de organización, pensamiento crítico;

Actitudes:
Liderazgo, resolución de problemas, organización, gestión del cambio.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento Jurídico
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General
Área de adscripción: Coordinación General
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Representar legalmente a la Coordinación en los procedimientos jurídicos de cualquier índole, garantizando que los actos se apeguen a derecho verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en todos los procedimientos, así como realizar asesorías a las diferentes áreas de la Coordinación para unificar criterios de interpretación y aplicación del marco normativo.

- 3. Funciones:**
- Llevar a cabo la defensa legal de la Coordinación de Comunicación Social y de sus Áreas Administrativas ante cualquier autoridad, en los que la Coordinación de Comunicación Social resulte agraviada;
 - Formular demandas ante la autoridad competente, cuando se presuma que la esfera jurídica de la Coordinación de Comunicación Social, presente afectaciones por actos u omisiones;
 - Tramitar ante la autoridad competente el otorgamiento del perdón en los procedimientos que se hayan iniciado, a favor de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Brindar asesoría, consultoría y apoyo jurídico a las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Cotejar la documentación que le sea proporcionada para la realización de convenios, contratos y demás instrumentos en los que la Coordinación de Comunicación Social intervenga;

- Otorgar copias certificadas que le sean solicitadas por las diferentes Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, de los documentos que obren en sus archivos;
- Coadyuvar con las Áreas Administrativas en la integración de los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar que las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social que intervengan en contrataciones con los medios de comunicación y prestación de bienes y servicios, apliquen de forma correcta la normatividad;
- Representar a la Coordinación de Comunicación Social ante los distintos niveles de gobierno, así como, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social en la solventación de las revisiones, auditorías, o evaluaciones efectuadas por las distintas autoridades;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social la información y documentales que sean generadas con motivo de sus facultades, para llevar a cabo la atención de los requerimientos efectuados a la Coordinación de Comunicación Social, por las distintas autoridades;
- Realizar conforme a sus atribuciones la propuesta de los manuales administrativos y demás normatividad necesaria relativas al Departamento Jurídico, que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
19	0	19

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las Áreas Administrativas de la Coordinación Social	Proporcionar asesoría jurídica.			X
		Coadyuvar en la ejecución de programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Representar jurídicamente las actividades propias de la Coordinación y fungir como enlace de la misma.	X		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Derecho público y privado, administración pública, comunicación, derecho administrativo, transparencia, derecho mercantil, derecho laboral, derecho penal	
Habilidades:	
Redacción de documentos legales, comunicación, capacidad de trabajo en equipo, trabajo en base a objetivos con orientación a resultados, resolución de conflictos	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, negociación, servicio, disciplina, responsabilidad.	

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Pautas Institucionales
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General
Área de adscripción: Coordinación de Comunicación Social
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Difundir las campañas y acciones de Gobierno del Estado a través de pautas publicitarias en los diversos medios de comunicación, así como darle seguimiento al diseño y producción de las mismas, a fin de mantener a la ciudadanía informada del quehacer gubernamental.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación a través del análisis y revisión de las propuestas técnicas y económicas de los medios de comunicación como son los medios impresos, televisivos, radiofónicos y digitales; • Integrar la información para la elaboración de las pautas y órdenes de difusión de las campañas, que se enviarán a los distintos medios de comunicación, considerando el periodo de transmisión y cobertura geográfica; • Elaborar y proponer a la Coordinadora o Coordinador General, el programa anual de difusión de las campañas y acciones del Gobierno del Estado, para su autorización; • Supervisar y atender de manera personal a los distintos medios de comunicación: radio, televisión, impreso y digital a contratar para la difusión de las campañas y acciones del Gobierno del Estado; • Elaborar y proponer a la Coordinadora o Coordinador General; la planeación y designación de los importes a contratar para cada medio de comunicación de acuerdo con el presupuesto autorizado, para su autorización; • Desarrollar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación gubernamental para el Plan Anual de Comunicación de manera conjunta con los titulares de las Áreas Administrativas de Comunicación de las Dependencias o Entidades; • Auxiliar en materia de comunicación a las áreas del Gobierno del Estado para poder dar difusión a sus metas, proyectos y actividades institucionales a fin mantener informada a la ciudadanía; • Atender e integrar la información generada por el Departamento de Pautas Institucionales y que sea requerida por la Unidad de Transparencia; • Participar y proponer en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos al Departamento de Pautas Institucionales, que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

- Gestionar y auxiliar en el diseño y producción del material publicitario (diseños gráficos, spots para radio y televisión) de las campañas y acciones del Gobierno del Estado, que serán difundidas en distintos medios de comunicación impresos, televisivos, radiofónicos y digitales;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador General, la contratación de los servicios de diseño y producción del material publicitario (diseños gráficos, spots para radio y televisión) de las campañas y acciones del Gobierno del Estado;
- Atender, preparar y difundir las estrategias de información en espacios de radio, televisión, web y medios impresos para mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones gubernamentales implementadas;
- Atender a través de asesorías y auxiliar de manera personal y electrónica a las personas prestadoras de servicios de los diferentes medios de comunicación radio, televisión, impresos y digitales para difundir las campañas y acciones del Gobierno del Estado;
- Proponer y otorgar la información generada por el Departamento de Pautas Institucionales al Departamento de Recursos Financieros para la integración del PCA de la Coordinación de Comunicación Social;
- Integrar y actualizar la Información necesaria del Departamento de Pautas Institucionales para su publicación en la página web de la Coordinación de Comunicación Social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Vigilar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto en diseño y producción del material publicitario de las campañas y acciones del Gobierno del Estado cumplan con los requerimientos solicitados por el Departamento de Pautas Institucionales;
- Elaborar y actualizar el censo de los distintos medios de comunicación para la contratación de los espacios mediante un análisis de costo beneficio, a fin de seleccionar los medios idóneos;
- Vigilar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas cumplan con los requisitos técnicos y normativos y sean acordes a las solicitudes del servicio solicitado, en el ámbito de su competencia;
- Proponer estrategias de comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado a la Coordinadora o Coordinador General para su autorización, en conjunto con el Departamento de Informática y Tecnología, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación General	Elaborar conjuntamente el plan de difusión de campañas del Gobierno del Estado.			X
	Dirección Administrativa	Facilitar información y documentación comprobatoria.			X
Externas	Áreas de Comunicación Social del Gobierno del Estado	Coordinar la atención a las necesidades de difusión de campañas.			X
	Diversos Medios de Comunicación	Recepción de información y documentación comprobatoria.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, conocimiento geográfico de la entidad, publicidad, informática, comunicación social, ciencias políticas.	
Habilidades:	
Manejo de información, redacción, métodos y análisis estadísticos, relaciones públicas con medios de comunicación, visión estratégica.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, colaboración, organización.	

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Directora o Director de Imagen y Producción
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General
Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Supervisar y autorizar la creación de contenidos profesionales en imagen, diseño, audio y video y producción con visión intercultural de las campañas, programas y actividades diarias del Gobierno del Estado, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de informar de manera inclusiva en el quehacer gubernamental.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los Departamentos de la Dirección de Imagen y Producción para la realización de material de contenido creativo, audiovisual, sonoro y gráfico para los videos de comunicación del Gobierno del Estado; • Supervisar la elaboración y distribución de producciones audiovisuales y gráficas; • Coordinar y asignar a los Departamentos de la Dirección de Imagen y Producción correspondientes, las solicitudes por oficio de videos, manuales y/o guías que llegan a través de Coordinación de Comunicación Social, para dar cumplimiento a los requerimientos, proveniente de los enlaces de comunicación del Gobierno del Estado; • Proponer, supervisar y autorizar las coberturas de fotos, diseños, spots, videos, proyectos, campañas y programas asignados a los Departamentos de la Dirección de Imagen y Producción de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para el cumplimiento correcto de las estrategias de comunicación implementadas por Gobierno del Estado.

- Supervisar que todo el material generado en la Dirección de Imagen y Producción, se apegue a los lineamientos estratégicos autorizados por la Coordinación de Comunicación Social;
- Autorizar el material generado por los Departamentos de la Dirección de Imagen y Producción, para su difusión a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, para su manejo y uso a fin de lograr una comunicación objetiva de las acciones llevadas a cabo por el Gobierno de Estado;
- Difundir mediante materiales gráficos o impresos a las Entidades del Gobierno del Estado el material realizado para el manejo correcto del mismo;
- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Imagen y Producción ejecute debidamente las actividades asignadas, para el debido funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social;
- Producir y proponer materiales y piezas publicitarias para dar a conocer a la opinión pública campañas informativas, turísticas o de concientización, informes y eventos especiales, llevadas a cabo por el Gobierno de Estado;
- Coordinar y supervisar el banco de imagen fotográfica y material audiovisual institucional para uso del Gobierno Estatal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Promover los requerimientos técnicos y materiales para la realización de los proyectos, campañas y actividades asignadas a la Dirección de Imagen y Producción;
- Proporcionar la información de la Dirección de Imagen y Producción requerida para la integración del POA;
- Proporcionar la información a la Unidad de Transparencia generada por la Dirección de Imagen y Producción;
- Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos a la Dirección de Imagen y Producción, en el ámbito de su competencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de la Dirección de Imagen y producción	Coordinar, asignar, supervisar, autorizar la creación y entrega de material audiovisual, sonoro y gráfico			X
	Dirección de Comunicación Digital	Compartir material gráfico y audiovisual			X
Externas	Enlaces de Comunicación, Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado	Solicitar información de las actividades diarias, campañas o programas,			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Visión estratégica, Desarrollo Organizacional, Relaciones humanas, Comunicación social y organizacional, marketing político, publicidad, ciencias sociales.

Habilidades:

Gestión de proyectos, planeación estratégica, comunicación, pensamiento creativo, gestión de tiempo, manejo de personal.

Actitudes:

Liderazgo, productividad, iniciativa, proactividad, compromiso, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social

Puesto: Jefe o Jefa de Departamento de Producción Audiovisual

Superior inmediato: Directora o Director de Imagen y Producción

Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Planear y producir las piezas audiovisuales con visión intercultural, que se requieran para la comunicación del Gobierno del Estado a fin de dar a conocer las acciones y programas en el quehacer gubernamental del día a día a través de la organización y preparación de los materiales e insumos para dichas piezas audiovisuales, con apego al lineamiento institucional de la Coordinación de Comunicación Social.

3. Funciones:

- Planear, organizar y producir las campañas publicitarias de las Entidades de Gobierno del Estado, para el cumplimiento correcto de las estrategias de comunicación implementadas por la Coordinación de Comunicación Social;
- Elaborar los requerimientos técnicos a utilizar en la producción de piezas audiovisuales de programas y campañas asignadas a la Dirección de Imagen y Producción, para su debido cumplimiento;
- Gestionar con el Área Administrativa competente el traslado y los viáticos del personal de la Dirección de Imagen y Producción que interviene en la grabación de campañas, proyectos y cobertura de eventos dentro y fuera de la ciudad, asignados a la Coordinación de Comunicación Social;
- Atender las solicitudes de las Dependencias de Gobierno del Estado en materia de cobertura de eventos turnadas a la Dirección de Imagen y Producción y vigilar que el personal de campo de la Dirección de Imagen y Producción asista en la fecha, lugar y hora, para llevar a cabo su debido cumplimiento;
- Programar la agenda de coberturas diarias de los eventos o actividades planeadas por las dependencias del Gobierno del Estado correspondientes a foto, video y drones, para la debida atención de los mismos;
- Atender la solicitud del reporte mensual de actividades del Departamento de Producción Audiovisual, contabilizando la cobertura de eventos, campañas o proyectos y piezas audiovisuales que se producen diariamente;
- Elaborar la propuesta de la información relativa al Departamento de Producción Audiovisual requerida para la integración del POA;
- Atender la solicitud de información relativa al Departamento de Producción Audiovisual, en materia de Transparencia;

- Presentar a la Dirección de Imagen y Producción la propuesta de elaboración o actualización de los manuales administrativos del Departamento de Producción Audiovisual, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica	No Aplica			
Externas	No Aplica	No Aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Lenguaje audiovisual, gestión y organización de proyectos, logística, manejo y selección del casting, optimización de recursos para la producción de campañas publicitarias, negociación en materia de presupuesto y recursos materiales de proyectos audiovisuales.

Habilidades:

Trabajo en equipo, toma de decisiones, organización, planeación y capacidad analítica, creatividad.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, servicio, honestidad, proactividad, lealtad, compromiso, colaboración.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Contenido Creativo

Superior inmediato: Directora o Director de Imagen y Producción

Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Elaborar contenido creativo e informativo para su difusión en las diferentes plataformas digitales con una visión intercultural y creativa, apegado a los lineamientos estratégicos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social a fin de dar a conocer las acciones del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Desarrollar guiones de piezas audiovisuales para la creación de videos y diseños que comuniquen las acciones, programas y políticas públicas del quehacer gubernamental;
- Proponer ideas creativas con apego a la narrativa del Gobierno del Estado que permitan la creación de piezas audiovisuales, que sean difundidas en medios de comunicación y con ello mantener informada a la ciudadanía;
- Verificar que la información solicitada a las personas servidoras públicas enlaces de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado cumplan con los lineamientos establecidos y sea la correcta a usarse en la redacción de guiones y copys de diseño, para su difusión en las diversas plataformas digitales oficiales del Gobierno del Estado, en beneficio de la ciudadanía;
- Elaborar un reporte mensual del número de guiones y contabilizar cada una de las piezas y actividades que se realizan, con el objeto de medir el rendimiento;
- Supervisar los guiones para la grabación de voz de piezas audiovisuales con el objeto de que las piezas puedan tener la narrativa adecuada y correcta conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar la propuesta de la información relativa al Departamento de Contenido Creativo requerida para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
- Atender la solicitud de información relativa al Departamento de Contenido Creativo, en materia de Transparencia;
- Presentar a la Dirección de Imagen y Producción la propuesta de elaboración o actualización de los manuales administrativos del Departamento de Contenido Creativo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica	No aplica			
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Redacción, sintaxis, gramática, géneros literarios, composición de la nota periodística, estructura de guiones literarios, creación de copy in y copy out para redes sociales.

Habilidades:

Trabajo en equipo, planeación, comunicación.

Actitudes:

Iniciativa, disciplina, servicio, honestidad, proactividad, lealtad, compromiso, creatividad.

12 SEGUNDA SECCIÓN

SÁBADO 25 DE ENERO DEL AÑO 2025

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Fotografía
Superior inmediato: Directora o Director de Imagen y Producción
Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Coberturar fotográficamente las actividades públicas relevantes del Gobierno del Estado, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Coordinación de Comunicación Social, para complementar la difusión de información con visión intercultural.

- 3. Funciones:**
- Realizar la cobertura fotográfica de las actividades de la Gobernadora o Gobernador y de las personas servidoras públicas, de acuerdo con la agenda informativa del Gobierno del Estado diseñada por la Coordinación de Comunicación Social;
 - Informar los aspectos técnicos que debe contener el material fotográfico generado con motivo de las actividades y coberturas por el Departamento de Fotografía, a fin de observar el correcto cumplimiento de las estrategias de comunicación implementadas por el Gobierno del Estado;
 - Recopilar, organizar y suministrar material al banco de imágenes fotográficas y material audiovisual de las actividades Institucionales coberturadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social;
 - Verificar que la calidad del material fotográfico obtenido durante las coberturas realizadas cumpla con los estándares y lineamientos autorizados para su difusión por la Coordinación de Comunicación Social;
 - Atender puntualmente las solicitudes de selección de material fotográfico que sea requerido para consulta y uso de la difusión del trabajo gubernamental;
 - Vigilar el uso correcto del equipo fotográfico asignado al Departamento de Fotografía, para evitar el deterioro y extender su vida útil;
 - Elaborar un reporte mensual de las coberturas fotográficas realizadas por el Departamento de Fotografía con la finalidad de llevar un registro medible de las actividades fotográficas atendidas;
 - Atender la solicitud de información relativa al Departamento de Fotografía, en materia de Transparencia;
 - Elaborar la propuesta de la información generada por el Departamento de Fotografía para la integración del POA;
 - Presentar a la Dirección de Imagen y Producción la propuesta del Departamento de Fotografía para la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Coordinación de Comunicación Social, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de imagen y producción	Recibir las indicaciones e instrucciones pertinentes sobre la aplicación correcta de los lineamientos para realizar las fotografías.		X
Externas	No Aplica	No Aplica		

- 6. Competencias laborales.**
- Conocimientos generales:**
Dirección y producción fotográfica, estrategias creativas para creación de contenido audiovisual, composición visual, iluminación, edición fotográfica con software, organización y gestión de material fotográfico.
- Habilidades:**
Comunicación asertiva, trabajo en equipo, organización, orientación a resultados y gestión de proyectos.
- Actitudes:**
Proactividad, responsabilidad, disponibilidad, liderazgo, compromiso.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Edición
Superior inmediato: Directora o Director de Imagen y Producción
Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Proponer materiales audiovisuales, con visión intercultural, apegados a los lineamientos estratégicos de la Coordinación de Comunicación Social, a través de la gestión de recursos gráficos y sonoros, con el fin de difundir información, comunicar actividades relevantes y generar un banco de información visual y sonora por parte de Gobierno del Estado.

- 3. Funciones:**
- Proponer y desarrollar contenidos audiovisuales, apegados a los lineamientos estratégicos de la Coordinación de Comunicación Social, teniendo como fundamento principal, el de la interculturalidad, con el objetivo de fortalecer las acciones y principios expresados por el Gobernador;
 - Supervisar que el contenido audiovisual elaborado, tenga el nivel de calidad adecuado y los elementos correctos y se encuentre apegado a los lineamientos y estándares establecidos;
 - Atender las solicitudes de petición de materiales audiovisuales por parte de la Dirección de Imagen y Producción, corroborando que la entrega sea correcta, para coadyuvar en las tareas de comunicación por parte de las entidades;

- Actualizar la información y datos del material audiovisual de programas y campañas gubernamentales con el objeto que las piezas se encuentren en vigencia y dentro del marco normativo del Ejecutivo;
- Elaborar el reporte de piezas audiovisuales elaboradas por parte del Departamento de Edición, con el fin de generar indicadores cuantitativos que permitan verificar resultados y parámetros de comprobación, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Comunicación Social;
- Recopilar la información del Departamento de Edición para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
- Atender la solicitud de información relativa al Departamento de Edición, en materia de Transparencia;
- Presentar a la Dirección de Imagen y Producción la propuesta de elaboración o actualización de los manuales administrativos del Departamento de Edición, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Departamentos de la Dirección de Imagen y Producción	Trabajar en conjunto la elaboración de material audiovisual y gráfico, derivado de la solicitud de piezas particulares, programas y campañas gubernamentales.		X
Externas	No Aplica	No Aplica		

- 6. Competencias laborales.**
- Conocimientos generales:**
Dominio de programas de edición de video (Final Cut, Adobe Premiere), programas de animación digital, edición de audio y edición de foto (Adobe Creative Suite), redacción, síntesis de información, teoría del color, fundamentos básicos de diseño para criterios de selección tipográfica, colorimetría y elementos extras.
- Habilidades:**
Trabajo en equipo, capacidad de adaptación, capacidad de aprendizaje y comunicación asertiva.
- Actitudes:**
Proactividad, responsabilidad, liderazgo, compromiso.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefa del Departamento de Diseño Gráfico
Superior inmediato: Directora o Director de Imagen y Producción
Área de adscripción: Dirección de Imagen y Producción
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Proyectar de manera unificada y coherente la imagen institucional del Gobierno del Estado a través de la elaboración de materiales de diseño gráfico basados en el Manual de Identidad vigente con visión intercultural y apegados a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social, para contribuir a la difusión de acciones, programas, políticas públicas y quehacer gubernamental.

- 3. Funciones:**
- Proponer y elaborar los materiales gráficos impresos y digitales del Gobierno del Estado, de acuerdo con la identidad de marca institucional y teniendo como eje la interculturalidad, para la difusión adecuada del quehacer gubernamental;
 - Vigilar que los materiales gráficos impresos y digitales realizados, cumplan con los estándares y lineamientos establecidos, para su difusión en medios de comunicación;
 - Atender los proyectos gráficos del Gobierno del Estado, garantizando que los diseños digitales e impresos se entreguen con la máxima calidad y en los plazos establecidos, para contribuir al cumplimiento de las facultades de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Vigilar el uso correcto de la marca del Gobierno del Estado en todos los productos de diseño elaborados en las áreas de difusión o comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que la comunicación institucional sea unificada y coherente;
 - Elaborar reportes de diseños realizados a las Dependencias y Entidades de manera periódica, para contribuir al cumplimiento de las facultades de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Elaborar la propuesta de la información relativa al Departamento de Diseño Gráfico requerida para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Atender la solicitud de información relativa al Departamento de Diseño Gráfico, en materia de Transparencia;
 - Presentar a la Dirección de Imagen y Producción la propuesta del Departamento de Diseño Gráfico para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Imagen y Producción	Recibir indicaciones y lineamientos para la realización de los diseños.		X

Externas	No Aplica	No Aplica		
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Comunicación, periodismo, organizacional, publicidad, ciencias políticas, administración pública, técnicas de redacción, medios de comunicación y realidad política nacional y local, composición geográfica cultural y de la biodiversidad de la entidad.				
Habilidades:				
Toma de decisiones informadas y rápidas, planificación y organización de eventos, conferencias de prensa, comunicación, relaciones públicas, atención a medios, visión estratégica, orientación a resultados, manejo de personal, manejo de problemas y conflictos, planeación y comprobación de resultados, relaciones interpersonales y sociales, y análisis estadísticos.				
Actitudes:				
Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, disposición.				

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Atención a Medios Nacionales
Superior inmediato: Directora o Director de Prensa y Comunicación Social
Área de adscripción: Dirección de Prensa y Comunicación Social
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Establecer relaciones periodísticas con medios de comunicación de otras entidades del país para dar a conocer la información del Gobierno del Estado.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Generar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias competentes; Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado y de la Gobernadora o Gobernador, con la finalidad de difundir las acciones y logros, y con ello fijar posicionamientos que permitan mantener una comunicación directa con la ciudadanía oaxaqueña; Atender los requerimientos de información de las actividades de la Gobernadora o Gobernador que formulen los medios de comunicación del país, a fin de fijar la postura del Gobierno del Estado en torno a un hecho o acto de interés público; Solicitar espacios de publicación y/o entrevistas sobre una réplica de posicionamiento del Gobierno del Estado ante cualquier acto o acción de impacto nacional que sea necesario aclarar ante la opinión pública, con imparcialidad y objetividad del medio de comunicación requerido; Gestionar espacios para entrevistas de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado en medios de comunicación de alcance nacional tanto impresos como radiofónicos y televisivos en torno a temas de interés público y/o logros del Gobierno del Estado, a fin de reforzar la difusión de estas acciones para mantener una comunicación directa con la ciudadanía; Proporcionar material de video y fotografía que permita ilustrar los posicionamientos y/o información en torno a una acción, programa o política pública del Gobierno del Estado, con el propósito de facilitar los requerimientos de las personas representantes de los medios de comunicación; Difundir boletines y fotografías a los medios de comunicación de alcance nacional para posicionar algún tema de interés público que permita reforzar la difusión de las actividades, acciones y logros del Gobierno del Estado; Proporcionar los materiales periodísticos sobre las campañas de acciones gubernamentales que se programan en medios impresos, televisivos y radiofónicos de alcance nacional, con el propósito de difundir las acciones gubernamentales a su audiencia; Proporcionar a la Dirección de Prensa y Comunicación Social la información generada por el Departamento de Atención a Medios Nacionales para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social; Integrar la información generada por el Departamento de Atención a Medios Nacionales y buscar la requerida por la Unidad de Transparencia; Facilitar la información requerida para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos al Departamento de Atención a Medios Nacionales, que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dependencias del Gabinete Legal Ampliado	Generar solicitudes de información ante o cuestionamientos de los medios de comunicación.			X
Externas	No Aplica	No Aplica			

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Comunicación social, comunicación estratégica, relaciones públicas, periodismo.					
Habilidades:					
Creatividad, Buena comunicación verbal, trabajo en equipo, organización y administración del tiempo.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, colaboración, organización, tolerancia.					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Prensa Escrita
Superior inmediato: Directora o Director de Prensa y Comunicación Social

Área de adscripción: Dirección de Prensa y Comunicación Social
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Elaborar y difundir tarjetas informativas, boletines y comunicados de prensa, generados por Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para su difusión en medios propios y medios de comunicación externos y con ello mantener informada a la ciudadanía oaxaqueña.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Dar cobertura a los eventos públicos y giras encabezadas por la la Gobernadora o Gobernador y a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado previa solicitud efectuada por los titulares de las mismas; Realizar entrevistas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado y elaborar las informativas, boletines y comunicados de prensa de las mismas para su distribución con los medios de comunicación, para mantener informada a la ciudadanía; Revisar y corregir boletines de prensa y comunicados que hagan llegar los enlaces de prensa de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a fin de compartir información precisa y real a la ciudadanía; Revisar y seleccionar el material fotográfico de las tarjetas informativas, boletines y comunicados de prensa, para mejor comprensión de la información que sea difundida a la ciudadanía; Enviar boletines, tarjetas informativas y comunicados de prensa generados por el Gobierno del Estado a medios de comunicación para que la información esté al alcance de la ciudadanía; Proponer a los enlaces de prensa de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, los temas para la elaboración de material informativo, para informar a la ciudadanía sobre rubros de interés o relevancia; Resguardar y controlar el material informativo distribuido por el Departamento de Prensa Escrita a los medios de comunicación; Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Monitoreo de Prensa	Monitorear la información respecto al quehacer gubernamental que difunden los medios de comunicación y, en caso de ser necesario, dar respuesta o desmentir información falsa.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Comunicación, relaciones públicas, periodismo, ortografía, géneros periodísticos, lenguaje inclusivo en materia de género y grupos en situación de vulnerabilidad, informática, fotografía.					
Habilidades:					
Comunicación no verbal, trabajo en equipo, toma de decisiones.					
Actitudes:					
Profesionalismo, cooperación, disponibilidad, responsabilidad, iniciativa.					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Prensa Digital
Superior inmediato: Directora o Director de Prensa y Comunicación Social
Área de adscripción: Dirección de Prensa y Comunicación Social
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Investigar, producir y difundir contenidos periodísticos a través de las redes digitales sobre el quehacer institucional del Gobierno del Estado, mediante medios oficiales, páginas de internet oficiales.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar el censo de medios de comunicación digital para la contratación de espacios mediante un análisis de costo beneficio, con el propósito de llegar a la población usuaria de plataformas digitales; Promover las cuentas oficiales del Gobierno del Estado en prensa digital para la difusión de información del quehacer gubernamental; Implementar la propaganda y publicidad que realiza el Gobierno del Estado en prensa digital a través de banners, videos y publicidad a fin de dar a conocer los ejes de trabajo; Integrar la información generada por el Departamento de Prensa Digital y que sea requerida por la Unidad de Transparencia; Facilitar la información requerida para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos al Departamento de Prensa Digital, que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Departamento de Monitoreo de Prensa	Mantener un monitoreo constante de la información del quehacer gubernamental que circula en los medios de comunicación digital			X
	Departamento de Atención a Medios	Atender las solicitudes de información y mantener orden durante los eventos del Gobernador			X
Externas	No Aplica	No Aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Periodismo, comunicación, relaciones públicas y marketing, paquete office, plataformas digitales, administración pública.
Habilidades:
 Visión estratégica, desarrollo organizacional, mejora continua e innovación, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Proactividad, profesionalismo, cooperación, liderazgo.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Radio y Televisión.
Superior inmediato: Directora o Director de Prensa y Comunicación Social
Área de adscripción: Dirección de Prensa y Comunicación Social
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Difundir los programas y acciones del Gobierno del Estado a través de radio y televisión, con la finalidad de promover el desarrollo del estado, preservar la cultura de sus pueblos y promover programas, proyectos y acciones que el Gobierno del Estado realiza en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

3. Funciones:

- Programar la calendarización de pautas publicitarias en radio y televisión, para la difusión de los programas del Gobierno del Estado a la ciudadanía;
- Elaborar y producir el programa oficial denominado la hora estatal en radio para difundir acciones del quehacer gubernamental a la ciudadanía;
- Gestionar espacios para pautas publicitarias en radio y televisión, para la difusión de los programas del Gobierno del Estado, a fin de darlos a conocer a la ciudadanía;
- Elaborar cápsulas en audio y video que promuevan los programas sociales y campañas preventivas;
- Elaborar programa de radio y televisión que promuevan, difundan y preserven la cultura de los pueblos originarios del Estado de Oaxaca;
- Coordinarse con la televisora estatal para transmitir las actividades de la Gobernadora o Gobernador del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica	No Aplica			
Externas	No Aplica	No Aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Paquetería office, informática, redacción, análisis de datos, herramientas técnicas de radio y televisión
Habilidades:
 Atención a medios, comprensión de datos, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Profesionalismo, proactividad, responsabilidad.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Monitoreo de Prensa
Superior inmediato: Director o Directora de Prensa y Comunicación Social
Área de adscripción: Dirección de Prensa y Comunicación Social
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Elaborar las síntesis informativas de prensa escrita y web, así como realizar un monitoreo los 365 días del año en medios impresos, electrónicos y digitales con la finalidad de dar seguimiento a temas específicos de interés gubernamental en medios de comunicación.

3. Funciones:

- Llevar a cabo el monitoreo en los diversos medios de comunicación, impresos y digitales, además de radio, televisión local y nacional para el seguimiento de la información relacionada con el quehacer gubernamental, en beneficio de la ciudadanía;
- Recopilar la información relevante publicada en la prensa escrita local, nacional, radio y televisión, para elaborar resúmenes de la información divulgada en los diversos medios de comunicación, a fin de mantener informadas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- Dar seguimiento a las manifestaciones o mensajes emitidos por la Gobernadora o Gobernador o Personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno en los diversos medios de comunicación que sean de interés público y gubernamental, con el fin de medir la aprobación de las mismas;
- Desarrollar y elaborar un informe de riesgos para anticipar y preparar respuesta a posibles preguntas de temas mediáticos para las conferencias de prensa del Gobierno del Estado;
- Analizar la información difundida en medios de comunicación para identificar tendencias y temas de interés para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado;
- Elaborar y proponer a su superior jerárquico la síntesis local y nacional de medios impresos y digitales, así como de radio y televisión;
- Elaborar informes cuantitativos acerca de las notas, reportajes, columnas, editoriales, comentarios y otros, sobre los temas de interés público y gubernamental, para la medición de la percepción de la ciudadanía de los mismos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica	No Aplica			
Externas	Medios de comunicación, regional, estatal, nacional e internacional	Monitorear y registrar la información relevante referente al Ejecutivo Estatal, dependencias y entidades			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Medios locales y nacionales, periodismo, comunicación social, Políticas públicas, administración pública, conocimiento del entorno de la entidad.
Habilidades:
 Redacción, comunicación efectiva para la detección de crisis y notas de riesgo.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, colaboración, organización, tolerancia.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Directora o Director de Comunicación Digital
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Dirección de Comunicación Digital
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Dirigir la estrategia digital del Gobierno del Estado, asegurando la difusión efectiva de las acciones gubernamentales a través de plataformas digitales, promoviendo la seguridad en el uso de medios digitales y supervisando la implementación de campañas de comunicación en línea, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social.

3. Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- Establecer y evaluar políticas y lineamientos para la administración de cuentas oficiales y estrategias digitales;
- Representar a la Dirección en reuniones estratégicas con áreas de comunicación gubernamental;
- Aprobar la implementación de campañas digitales por los departamentos, asegurando su alineación con los objetivos gubernamentales;
- Vigilar la implementación uniforme de la imagen institucional en plataformas digitales;
- Promover la adopción de mecanismos de seguridad para el uso adecuado de las redes sociales gubernamentales;
- Dictaminar reportes de evaluación sobre el impacto de las estrategias digitales y proponer mejoras continuas;
- Fungir como enlace entre la Coordinación y las dependencias estatales en materia digital;
- Garantizar el cumplimiento normativo en los procedimientos de comunicación digital establecidos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador general	Recibir indicaciones y toma de decisiones			X
	Directora o director de Análisis, Políticas Públicas y Discursos	Recibir información sobre las campañas institucionales			X
	Directora o director de Imagen y Producción	Recibir material audiovisual			X

Externas	Director o directora de Prensa y Comunicación Social	Recibir información sobre acciones y eventos del Gobierno del Estado			X
	Director o directora de Vinculación y Enlace Institucional	Coordinar estrategias de comunicación			X
	Jefa o Jefe Departamento de Redes Institucionales.	Dar indicaciones y toma de decisiones			
	Jefa o Jefe de Departamento de Plataformas y Sitios Web.	Dar indicaciones y toma de decisiones			
	Jefa o Jefe de Departamento de Publicación Digital	Dar indicaciones y toma de decisiones			
Personal encargado de la administración de plataformas digitales	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales				
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Comunicación digital y estrategias de marketing digital. Manejo de plataformas digitales y herramientas analíticas avanzadas, Comunicación gubernamental, Manejo de herramientas analíticas avanzadas					
Habilidades:					
Liderazgo estratégico y capacidad de toma de decisiones, Coordinación de equipos en proyectos interinstitucionales, Planeación y supervisión de proyectos de alto impacto, Planificación estratégica, Análisis de datos, gestión de equipos, Resolución de conflictos					
Actitudes:					
Liderazgo, Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Mejora continua de procesos, Adaptabilidad a las dinámicas cambiantes del entorno digital.					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social					
Puesto: Jefa o Jefe Departamento de Redes Institucionales					
Superior inmediato: Directora o Director de Comunicación Digital					
Área de adscripción: Dirección de Comunicación Digital					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					
2. Objetivo:					
Gestionar y supervisar las cuentas oficiales del Poder Ejecutivo Estatal en redes sociales, asegurando la difusión efectiva de contenidos gubernamentales, el monitoreo de temas de interés público y el cumplimiento de los lineamientos estratégicos.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Administrar y supervisar las cuentas oficiales de redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal. Implementar y evaluar estrategias de contenido en redes sociales alineadas con los objetivos institucionales; Coordinar la pauta de campañas digitales en redes sociales, asegurando su correcta implementación; Monitorear y analizar el comportamiento de las redes sociales en temas de interés gubernamental. Emitir reportes de desempeño y resultados de las campañas realizadas en redes sociales. Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de redes sociales entre las dependencias gubernamentales; Colaborar con los demás departamentos de la Dirección en la planificación e implementación de estrategias digitales, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia 					
4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos	Total		
	0	0	0		
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o director de Comunicación Digital.	Recibir indicaciones y toma de decisiones			X
Internas	Jefa o jefe del departamento de Redes Institucionales	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal.			X
Externas	Personal encargado de la administración de plataformas digitales	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Conocimiento en desarrollo web, Administración de sitios web, Gestión de plataformas digitales, Seguridad informática, Manejo de herramientas de análisis					
Habilidades:					
Resolución de problemas, Capacidad de innovación tecnológica, Gestión de proyectos multidisciplinarios, Comunicación técnica.					
Actitudes:					
Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Responsabilidad en la gestión de información, Disposición para colaborar con equipos interdisciplinarios, Compromiso con la mejora continua.					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social					
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Publicación Digital					
Superior inmediato: Directora o Director de Comunicación Digital					
Área de adscripción: Dirección de Comunicación Digital					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					
2. Objetivo:					
Coordinar la producción y distribución de publicaciones digitales que comuniquen de manera efectiva las acciones y políticas del Gobierno del Estado, alineándose con los lineamientos estratégicos establecidos.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la publicación de materiales digitales, como boletines, informes y contenidos multimedia; Supervisar la calidad y coherencia de los materiales publicados en plataformas oficiales; Evaluar el impacto de las publicaciones digitales y proponer ajustes en las estrategias de contenido; Implementar políticas de accesibilidad para garantizar la inclusión en las publicaciones digitales; Colaborar con otros departamentos en la creación de contenidos alineados con las campañas de comunicación; Emitir reportes de resultados sobre el alcance y recepción de las publicaciones; Promover buenas prácticas en la producción y difusión de materiales digitales en las dependencias gubernamentales, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					
4. Puestos subordinados.					
	Directos	Indirectos	Total		
	0	0	0		
5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o director de Comunicación Digital.	Recibir indicaciones y toma de decisiones			X
Internas	Jefa o jefe del Departamento de Publicación Digital.	Coordinar publicación de información en redes sociales			X
Internas	Jefa o jefe del Departamento de Plataformas y Sitios Web	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal.			X
Externas	No aplica	No aplica			
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Conocimiento en gestión de redes sociales, Manejo de herramientas analíticas, Estrategias de comunicación, Experiencia en desarrollo de contenidos digitales					
Habilidades:					
Organización, Manejo eficiente de proyectos, Capacidad de análisis de datos, Interpretación de métricas, Comunicación clara y efectiva					
Actitudes:					
Proactividad, Resolución de problemas, Responsabilidad, Compromiso, Ética profesional					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social		
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Plataformas y Sitios Web.		
Superior inmediato: Directora o Director de Comunicación Digital		
Área de adscripción: Dirección de Comunicación Digital.		
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza		

1. Objetivo:		
Gestionar, actualizar y garantizar el funcionamiento óptimo de las plataformas y sitios web oficiales del Gobierno del Estado, asegurando la accesibilidad, seguridad y calidad de la información publicada.		
2. Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implementación, uso y mantenimiento de las plataformas digitales del Gobierno del Estado; Implementar mecanismos de seguridad informática para proteger las plataformas digitales del Gobierno del Estado; Supervisar la actualización oportuna de los contenidos en las plataformas digitales; Evaluar el rendimiento de las plataformas digitales y proponer mejoras continuas en su funcionalidad; Colaborar en la integración de herramientas tecnológicas que potencien la comunicación gubernamental; Emitir reportes periódicos sobre el estado de las plataformas digitales del Gobierno del Estado; Apoyar al personal encargado de la administración de las plataformas digitales del Gobierno del Estado en la seguridad de sus cuentas, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		

3. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	0	0	0

4. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o director de Comunicación Digital.	Recibir indicaciones y toma de decisiones			X
Internas	Jefa o jefe del departamento de Redes Institucionales	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales del Poder Ejecutivo Estatal.			X
Externas	Personal encargado de la administración de plataformas digitales	Gestionar accesos a las cuentas oficiales de redes sociales		X	

5. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Conocimiento en desarrollo web, Administración de sitios web, Gestión de plataformas digitales, Seguridad informática, Manejo de herramientas de análisis					
Habilidades:					
Resolución de problemas, Capacidad de innovación tecnológica, Gestión de proyectos multidisciplinarios, Comunicación técnica.					
Actitudes:					
Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Responsabilidad en la gestión de información, Disposición para colaborar con equipos interdisciplinarios, Compromiso con la mejora continua.					

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social					
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Publicación Digital					
Superior inmediato: Directora o Director de Comunicación Digital					
Área de adscripción: Dirección de Comunicación Digital					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza					

2. Objetivo:					
Coordinar la producción y distribución de publicaciones digitales que comuniquen de manera efectiva las acciones y políticas del Gobierno del Estado, alineándose con los lineamientos estratégicos establecidos.					
3. Funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la publicación de materiales digitales, como boletines, informes y contenidos multimedia; Supervisar la calidad y coherencia de los materiales publicados en plataformas oficiales; Evaluar el impacto de las publicaciones digitales y proponer ajustes en las estrategias de contenido; Implementar políticas de accesibilidad para garantizar la inclusión en las publicaciones digitales; Colaborar con otros departamentos en la creación de contenidos alineados con las campañas de comunicación; Emitir reportes de resultados sobre el alcance y recepción de las publicaciones; Promover buenas prácticas en la producción y difusión de materiales digitales en las dependencias gubernamentales, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 					

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		

	Puesto y/o área de trabajo	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o director de Comunicación Digital Recibir indicaciones y toma de decisiones			X
Externas	No aplica	No aplica		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Publicidad Digital, Redes Sociales, Animación y Arte digital, Comunicación, Desarrollo Web, Análisis de sistemas, Ciberseguridad.
Habilidades:
 Experiencia en redacción, edición y distribución de contenidos, Creatividad y enfoque en soluciones prácticas, Dominio de herramientas de diseño y edición digital, Capacidad para gestionar múltiples proyectos simultáneamente.
Actitudes:
 Compromiso con la transparencia y comunicación efectiva, Disposición al trabajo en equipo, Proactividad y atención a los detalles.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social.
Puesto: Directora o Director de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General.
Área de adscripción: Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Desarrollar contenidos narrativos a utilizar en discursos, campañas, programas, videos, spots de radio y otros para difundir de manera estratégica y eficiente las líneas clave de la Administración Pública Estatal, y con ello lograr que la ciudadanía tenga conocimiento del quehacer gubernamental que lleva a cabo el Gobierno del Estado;

3. Funciones:

- Supervisar que los contenidos narrativos que se generen por parte de la Coordinación de Comunicación Social para su difusión en medios de comunicación cumplan con las estrategias del Gobierno Estatal y con el plan de comunicación de la Coordinación de Comunicación Social;
- Gestionar la información sobre políticas públicas, programas, acciones y estadísticas que se generen desde las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que sean de utilidad para la comunicación estratégica y narrativa del Gobierno del Estado;
- Autorizar las investigaciones documentales y estadísticas de temas de interés de la Administración Pública Estatal, encaminados a generar líneas discursivas y líneas informativas para la elaboración de discursos emitidos por la Gobernadora o Gobernador y de los Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- Supervisar los contenidos que difunden los medios de comunicación en las diferentes plataformas, televisión y radio, que sean de interés para la implementación de acciones de mejora de comunicación con la ciudadanía por parte del Gobierno del Estado;
- Proponer el contenido narrativo de los mensajes, fichas y discursos, que requiera la Gobernadora o Gobernador y de los Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado en los diferentes eventos y actividades públicas en las que participen con motivo del quehacer gubernamental que desempeñan;
- Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria generada por la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso y de sus Áreas Administrativas que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- Proporcionar la información de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso y de sus Áreas Administrativas requerida para la integración del POA;
- Fungir como integrante de los comités o subcomités de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia;
- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso; así como de sus Áreas Administrativas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador General, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Coordinación general	Mostrar resultados de trabajo			X

Internas	Dirección de comunicación digital	Revisar publicaciones		X
	Dirección de imagen y producción	Revisar contenidos gráficos		X
	Dirección de prensa y comunicación social	Revisar contenidos de prensa		X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Reuniones sobre solicitudes		X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Lectura y escritura, análisis de datos, documentación.
Habilidades:
 Manejo de Microsoft office, análisis estadísticos, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Liderazgo, iniciativa, responsabilidad, servicio, colaboración, organización, tolerancia.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
Superior inmediato: Directora o Director de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Área de adscripción: Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Analizar la percepción pública sobre las políticas y programas implementados por el Gobierno Estatal, a través de la recopilación de datos y análisis para garantizar su eficacia y adaptarlos según las necesidades y opiniones de la ciudadanía.

3. Funciones:

- Desarrollar e implementar estrategias para el monitoreo y análisis de las campañas emitidas por parte del Gobierno Estatal y con ello tener la percepción de la opinión pública de las mismas;
- Analizar e interpretar investigaciones documentales y estadísticas sobre los temas de interés de la Administración Pública Estatal, para conocer las necesidades de la ciudadanía y proponer a la Dependencia Estatal competente la implementación de nuevos programas sociales;
- Proporcionar estrategias de mejora con base en diagnósticos realizados a las plataformas de comunicación para aumentar los niveles de percepción pública de los programas implementados por el Gobierno del Estado;
- Informar y presentar los informes y resúmenes del monitoreo efectuado a las campañas implementadas por el Gobierno del Estado, para medir el impacto y la percepción de la opinión pública;
- Coordinación con las demás áreas de la dirección, garantizando una comunicación efectiva y estratégica con la ciudadanía;
- Proporcionar la información del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública para la integración del POA de la Coordinación;
- Proporcionar la información del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública requerida por la Unidad de Transparencia;
- Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos al Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública, en el ámbito de su competencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica			
Externas	No Aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Metodologías de investigación, técnicas de encuesta y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos básicos de software de análisis de datos, Interpretación de datos de la opinión pública.
Habilidades:
 Comunicación asertiva, toma de decisiones, planificación y organización.
Actitudes:
 Confianza, liderazgo y flexibilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
Superior inmediato: Directora o Director de Análisis, Políticas Públicas y Discurso
Área de adscripción: Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Proponer y difundir las políticas públicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado generadas a través de documentación y realización de diagnósticos, para conocimiento de la ciudadanía.

- 3. Funciones:**
- Generar documentos de referencia que expliquen las características, requisitos e implicaciones de manera clara y accesible de las políticas públicas del Gobierno del Estado, para su publicación en diferentes medios de comunicación dirigidos a la ciudadanía;
 - Establecer canales de comunicación con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para coadyuvar en las actualizaciones periódicas sobre sus políticas públicas;
 - Realizar y analizar diagnósticos socioeconómicos y culturales del Gobierno del Estado para adecuar las políticas públicas a las necesidades locales en beneficio de la ciudadanía;
 - Realizar diagnósticos para evaluar el impacto, eficacia y relevancia de las políticas públicas con el propósito de generar estrategias de mejora y optimizar la implementación de estas políticas públicas;
 - Evaluar el alcance y el impacto de la difusión de las políticas públicas estatales, implementando las estrategias necesarias a fin de mejorar su comprensión y aceptación por parte de la ciudadanía;
 - Proporcionar la información del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas requerida para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Proporcionar la información generada por el Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas a la Unidad de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social relativos al Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Imagen y Producción,	Revisar contenidos gráficos.	X		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Escritura de documentos formales, Ciencias políticas.
Habilidades:
 Manejo de Microsoft office, análisis de datos estadísticos.
Actitudes:
 Disposición, liderazgo, flexibilidad y proactividad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Discurso
Superior inmediato: Directora o Director de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Área de adscripción: Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Elaborar discursos, fichas o líneas de apoyo discursivas para la Gobernadora o Gobernador y los Titulares de los Entes de la Administración Pública Estatal, que permitan una comunicación efectiva y estandarizada con la narrativa del Gobierno del Estado.

- 3. Funciones:**
- Crear líneas de texto discursivas para la Gobernadora o Gobernador y Titulares de los Entes de la Administración Pública Estatal; alineadas con los objetivos del Gobierno del Estado, para su utilización en eventos y actividades públicas;
 - Desarrollar y aplicar una guía de estilo que defina el lenguaje, tono y estructura narrativa que deben contener todos los discursos y comunicaciones oficiales del Gobierno del Estado, para que la ciudadanía conozca el trabajo Gubernamental;
 - Recopilar, Integrar y Controlar la información relevante sobre los programas y políticas públicas implementadas por los Entes de la Administración Pública Estatal;
 - Actualizar la base de datos de los documentos, informes y estudios generados con motivo de la implementación de las políticas públicas gubernamentales, para su análisis y difusión a la ciudadanía;
 - Proporcionar la información del Departamento de Discurso requerida para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Proporcionar a la Unidad de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social la información generada por el Departamento de Discurso;

- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos al Departamento de Discurso, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No Aplica	No Aplica			
Externas	No Aplica	No Aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Microsoft Office, análisis de medios y síntesis.
Habilidades:
 Redacción, logística, trabajo en equipo.
Actitudes:
 Disposición, liderazgo, flexibilidad, proactividad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Directora o Director de Vinculación y Enlace Institucional
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador General
Área de adscripción: Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Gestionar y fomentar las relaciones públicas que permitan fortalecer un vínculo entre el Gobierno del Estado y Entes de la Administración Pública Federal, Estatal y Organismos Autónomos, no Gubernamentales y entes privados, para fortalecer estrategias de difusión que den a conocer programas y acciones institucionales de Gobierno del Estado.

- 3. Funciones:**
- Proponer y coordinar, las estrategias de comunicación necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las acciones y actividades de los Entes de Gobierno del Estado, en el ámbito de sus facultades;
 - Establecer mecanismos de enlace y vinculación con los medios de comunicación para difundir entrevistas, conferencias de prensa del quehacer gubernamental a fin de dar a conocer de manera conjunta los programas y acciones del Gobierno del Estado;
 - Coordinar a las personas enlaces de comunicación a través de las agendas públicas de los Entes de la Administración Pública para transmitir y difundir las acciones y programas que desarrollen con organismos externos y privados;
 - Instruir acciones para la realización de investigaciones con el fin de evaluar y conocer el impacto en la sociedad de los programas y políticas públicas desarrollados para los diferentes sectores por el Gobierno del Estado;
 - Ejecutar los programas de difusión aprobados, fomentando la actuación interinstitucional coordinada a través de vínculos con los poderes de la unión, entidades federativas, organismos e instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales;
 - Vigilar que la información proporcionada por los enlaces de comunicación o de prensa de entes públicos y privados sea eficiente y oportuna para dar a conocer el quehacer del Gobierno del Estado;
 - Coordinar la participación de la Coordinación de Comunicación Social en la organización de eventos que permitan su difusión de forma eficiente de las acciones del Gobierno del Estado;
 - Coordinar acciones de vinculación y comunicación con personas servidoras públicas, líderes de opinión y directivos de medios de comunicación que permitan la realización de acuerdos o estrategias de comunicación para la difusión del quehacer gubernamental;
 - Verificar que se atiendan las solicitudes de periodistas, dependencias y entidades del Gobierno del Estado; relativas a agendar entrevistas e invitaciones a actividades que desarrollen las dependencias, para difundir el quehacer del Gobierno del Estado;
 - Proporcionar la información de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional, para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
 - Proporcionar la información generada por la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional a la Unidad de Transparencia;
 - Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y demás instrumentos necesarios relativos a la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional, en el ámbito de su competencia, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador General	Recibir instrucciones sobre temas y estrategias de comunicación.			X

	Coordinar las estrategias de comunicación necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las acciones y actividades gubernamentales.			X
Dircción de Prensa y Comunicación Social	Recibir material informativo sobre las acciones y eventos del Gobierno del Estado para mantener actualizado el contenido del portal de Internet y redes sociales.			X
Externas	Poder Legislativo, Poder Judicial del Estado.	Coordinar y confirmar datos de eventos conjuntos.	X	
	Instituciones públicas.	Promover y ratificar datos de eventos conjuntos.	X	
	Organismos no gubernamentales	Compaginar y corroborar datos de eventos conjuntos.	X	
Entes de la Administración Pública Estatal	Coordinar el envío de Agendas Públicas para transmitir y difundir las acciones y programas.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Periodismo, comunicación social, relaciones públicas, comunicación organizacional, uso y manejo de redes sociales, producción audiovisual, manejo de paquetería office y Google suite
Habilidades:
 Gestión de tiempo, trabajo en equipo, capacidad analítica.
Actitudes:
 Disponibilidad, adaptabilidad, disposición, disciplina.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación y Enlace Institucional
Área de adscripción: Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Establecer vínculos, seguimiento, y canalización de las relaciones públicas con los enlaces de Comunicación Social de los Entes de los Poderes de la Unión, Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados a través de mecanismos para coadyuvar en la ejecución de acciones o eventos institucionales en los que el Gobierno del Estado participe, para su difusión en beneficio de la ciudadanía.

3. Funciones:

- Coadyuvar con los enlaces de Comunicación Social de los Poderes de la Unión, Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados para la realización de eventos gubernamentales.
- Desarrollar estrategias para la implementación de herramientas que permitan la recopilación de datos antes y durante la participación del Gobierno del Estado en los diversos eventos con los Poderes de la Unión, Entes de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados que tengan como fin la divulgación del quehacer del Gobierno del Estado.
- Recopilar, integrar y actualizar la información de contacto de los enlaces de comunicación de los Poderes de la Unión, Entes de la Administración Pública Federal, Entidades federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, en la base de datos de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional, para contribuir al cumplimiento del objetivo de la Coordinación de Comunicación Social.
- Elaborar y proporcionar a los enlaces de comunicación social, la lista del personal asignado para la cobertura de eventos con los Poderes de la Unión, Entes de la Administración Pública Federal, Entidades federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, en los que el Gobierno Estatal sea parte.
- Atender y actualizar las agendas públicas compartidas por los enlaces de comunicación para la realización de los eventos públicos con los Poderes de la Unión, Entes de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, en los que el Gobierno del Estado sea parte.
- Proporcionar a la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional la información generada por el Departamento de Enlace con el Gobierno Federal, para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social.
- Atender la solicitud de información requerida por la Unidad de Transparencia en su ámbito de competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimiento y demás instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Vinculación y Enlace Interinstitucional	Recibir indicaciones y dar seguimiento a las estrategias de comunicación.			X
	Departamento de Enlace Interinstitucional	Intercambiar información de las agendas públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			X
Externas					

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Periodismo, comunicación social, comunicación organizacional, uso y manejo de redes sociales, producción audiovisual.
Habilidades:
 Gestión de tiempo, colaboración en equipo, capacidad analítica.
Actitudes:
 Disciplina, disponibilidad, adaptabilidad, resiliencia, creatividad, propositivo.

1. Nomenclatura. Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional
Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación y Enlace Institucional
Área de adscripción: Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
 Gestionar y coordinar con los enlaces de los Entes de la Administración Pública Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, la realización y desarrollo de entrevistas que permitan la difusión de programas y acciones institucionales del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Dar seguimiento a la difusión de los contenidos y actividades que en ejercicio de sus facultades lleven a cabo los Entes de la Administración Pública Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, que desarrolla el Gobierno del Estado;
- Atender las solicitudes de vinculación recibidas por los medios de comunicación, para socializar las funciones de los Entes de la Administración Pública Estatal, Municipal, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, a fin de dar a conocer el quehacer gubernamental;
- Elaborar e integrar la información de vinculación en un directorio integral de contacto con los enlaces de comunicación de los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados para facilitar de forma responsable la información recopilada cuando así lo soliciten;
- Recopilar, integrar y actualizar información en un directorio integral de contacto de los enlaces de comunicación de los Poderes de la Unión, Entidades federativas, Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados para facilitar de forma eficiente la información cuando sea requerida;
- Gestionar la vinculación de los enlaces de comunicación, fotografías y videografías de los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como Organismos Autónomos, No Gubernamentales y Entes privados, con la Coordinación de Comunicación Social a fin de llevar a cabo la difusión de programas, proyectos y acciones que desarrolla el Gobierno del Estado;
- Proporcionar a la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional la información generada por el Departamento de Enlace Interinstitucional para la integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social;
- Atender la solicitud de información requerida por la Unidad de Transparencia en su ámbito de competencia;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimiento y demás instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Enlace Interinstitucional, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Recibir indicaciones y dar seguimiento a las estrategias de comunicación.			X
Externas	No Aplica	No Aplica			

5. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
 Manejo de office, manejo de herramientas audiovisuales, producción y post-producción de imagen y audio, periodismo, plataformas digitales, comunicación social, comunicación organizacional
Habilidades:

Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, negociación.
Actitudes:
Empatía, compromiso, resiliencia, proactividad, liderazgo, creatividad, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Coordinación de Comunicación Social
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Eventos Especiales
Superior inmediato: Directora o Director de Vinculación y Enlace Institucional
Área de adscripción: Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Coordinar con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como con los organismos no gubernamentales en la logística necesaria y la óptima realización de los eventos que desarrolla Gobierno del Estado.

- | |
|---|
| 3. Funciones: |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la programación y la calendarización anual de los eventos especiales que realiza el Gobierno del Estado y la Coordinación de Comunicación Social, con el fin de coordinar la logística de los mismos; Atender y auxiliar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como a los organismos no gubernamentales, para la organización de eventos que tengan como fin la difusión de programas, proyectos y acciones que desarrolla el Gobierno del Estado; Elaborar la planeación de los eventos especiales que realiza el Gobierno del Estado y la Coordinación de Comunicación Social, para ejecutar de manera eficiente los objetivos de la comunicación gubernamental; Apoyar y vigilar la logística de los eventos especiales del Gobierno del Estado, mediante la supervisión y seguimiento, para el cumplimiento de la difusión de las acciones del quehacer gubernamental dirigidas a la ciudadanía; Coadyuvar en la implementación de la logística de las conferencias de prensa de la Gobernadora o Gobernador o los Titulares de las Entidades de la Administración Pública Estatal para la difusión de las actividades y eventos especiales que realiza el Gobierno del Estado; Proporcionar a la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional la información generada por el Departamento de Eventos Especiales para la Integración del POA de la Coordinación de Comunicación Social; Atender las solicitudes de información requerida por la Unidad de Transparencia en su ámbito de competencia; Coadyuvar en la gestión de apoyos con la finalidad de contar con los servicios, espacios y mobiliario que permitan el adecuado desarrollo de los eventos. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimiento y demás instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Eventos Especiales, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

4. Puestos subordinados.			
	Directos	Indirectos	Total
	1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Dar seguimiento a la entrega de impresiones, productos o servicios solicitados a proveedores.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Protocolo y organización de eventos, relaciones públicas, comunicación social, comunicación organizacional, redacción, administración pública, publicidad y diseño gráfico.
Habilidades:
Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación efectiva, resolución de problemas, negociación, gestión del tiempo.
Actitudes:
Disciplina, disponibilidad, adaptabilidad, creatividad, propositivo.

IX. Directorio.

Lic. Irene Elizabeth Álvarez Acosta
 Coordinadora General
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 irene.alvarez@oaxaca.gob.mx

C. Luis Adán Gómez Borde y García
 Director Administrativo
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11501
 luisadan.garcia@oaxaca.gob.mx

C. Jasmín Bohórquez Ojeda
 Jefa de Departamento de Recursos Humanos
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11527 y 11510
 jasmín.bohorquez@oaxaca.gob.mx

Dr. Jorge Antonio Márquez López
 Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11505, 11511 y 11528.
 jorge.marquez@oaxaca.gob.mx

C. Juan Pablo Gómez Madrigal
 Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11516, 11518 y 11533
 juan.madrigal@oaxaca.gob.mx

Lic. Miguel Gaytán Ramírez
 Jefe de Departamento de Informática y Tecnología
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015 000 Ext. 11513
 miguel.gaytan@oaxaca.gob.mx

Lic. Miguel Alfonso Curioaca Vega
 Jefe de Departamento Jurídico
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11504.
 miguel.curioaca@oaxaca.gob.mx

C. Damaris Araceli Quintero Cruz
 Jefa de Departamento de Pautas Institucionales
 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
 Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2
 Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 01 (951) 5015000, Extensión 11506.
 damaris.quintero@oaxaca.gob.mx

C. Vanía Rosalía Bautista Cruz
 Directora de Imagen y Producción
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 vania.bautista@oaxaca.gob.mx

Lic. Jhanelly Matus Matías

Jefa de Departamento de Producción Audiovisual
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
jhanelly.matus@oaxaca.gob.mx

C. Paulina Córdova Cruz

Jefa de Departamento de Contenido Creativo
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
paulinacordova@oaxaca.gob.mx

Lic. Liubka Alejandra Robles Solorzano

Jefa de Departamento de Fotografía
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
Liubka.robles@oaxaca.gob.mx

Lic. Paulina Vásquez Pinacho

Jefa de Departamento de Edición
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
paulinavasquez@oaxaca.gob.mx

C. Luis Ángel Velázquez Morales

Jefe de Departamento de Diseño Gráfico
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007

C. Juan Carlos Medrano Méndez

Director de Prensa y Comunicación Social
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
juan.medrano@oaxaca.gob.mx

VACANTE

Jefe de Departamento de Atención a Medios
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007

Lic. Dagmar Velázquez Reyes

Jefa de Departamento de Atención a Medios Nacionales
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
dagmar.velazquez@oaxaca.gob.mx

VACANTE

Jefe de Departamento de Prensa Escrita
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007

Lic. Ariana Itzel Cruz Mesinas

Jefa de Departamento de Prensa Digital
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
ariana.cruz@oaxaca.gob.mx

C. Erick Omar Méndez Pérez

Jefe de Departamento de Radio y Televisión
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
omar.mendez@oaxaca.gob.mx

Lic. Natanael Giovanni Jarquín Cruz

Jefe de Departamento de Monitoreo de Prensa
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
giovani.jarquin@oaxaca.gob.mx

C. Óscar Javier Mateos Mendoza

Director de Comunicación Digital
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
oscar.mateos@oaxaca.gob.mx

C. Moisés Salvador López Guzmán

Jefe de Departamento de Redes Institucionales
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
moises.lopez@oaxaca.gob.mx

C. Israel Almaraz Rosas

Jefe de Departamento de Plataformas y Sitios Web
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
israelalmarazrosascomunicaciondigital@oaxaca.gob.mx

Lic. Gildardo Arturo Elorza García

Jefe de Departamento de Publicación Digital
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
gildardo.elorza@oaxaca.gob.mx

Dra. Amisaday Santana Ramos

Directora de Análisis, Políticas Públicas y Discurso
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
amisaday.santana@oaxaca.gob.mx

Dra. Paola Miriam Arango Ramírez

Jefa de Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
paola.arango@oaxaca.gob.mx

Dr. Lorenzo Alejandro Matadamas Torres

Jefe de Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
lorenzo.matadamas@oaxaca.gob.mx

C. Constantino Cruz López

Jefe de Departamento de Discurso
Palacio de Gobierno
Valerio Trujano s/n, Centro Histórico,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
C.P. 68000
01 (951) 5018 100 Ext. 40007
constantino.cruz@oaxaca.gob.mx

Lic. Guadalupe del Rosario Ojeda Manuel

Directora de Vinculación y Enlace Institucional
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 guadalupe.rosario@oaxaca.gob.mx

Lic. Victoria Adriana Gómez Gómez

Jefa de Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 victoria.gomez@oaxaca.gob.mx

Lic. Carlos Alejandro Tello Hernández

Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 carlos.tello@oaxaca.gob.mx

Lic. Nallely Morales Medina

Jefa de Departamento de Eventos Especiales
 Palacio de Gobierno
 Valerio Trujano s/n, Centro Histórico.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
 01 (951) 5018 100 Ext. 40007
 nallely.morales@oaxaca.gob.mx

X. Exhorto.

"Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas de la Coordinación de Comunicación Social, apearse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1,6,9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca".

XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Lic. Irene Elizabeth Álvarez Acosta Coordinadora General de Comunicación Social	 C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento de Recursos Humanos

Día	Mes	Año
19	Diciembre	2024

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.